Diploma Supplement Deutschland

Handbuch

Datenbank
Diploma Supplement Deutschland
(DSD)

Bedienungsanleitung

Hochschulrektorenkonferenz
Bonn
2000

V. 1.2 - © 2000, R. Jütte

INHALT

1. Das Diploma Supplement (DS) in Stichworten 4

2. DSD-Datenbank: Überblick 6

2.1 Arbeitsbereiche und Programmfunktionen 6

2.2 Arbeit mit Programm und Bedienungsanleitung 9

3. Installation des Programms 11

4. Starten und Beenden des Programms - Das "DSD-Hauptmenu" 14

5. Arbeitsbereich 1:
Diploma Supplements (DS ausfertigen & drucken) 16

5.1 Aufruf des Arbeitsbereichs "Diploma Supplements" 16

5.2 Das Menu "Diploma Supplements" (DS-Menu) 16

5.3 Neues DS ausfertigen 17

5.4 DS drucken - Das Menu "Druck-Optionen" 25

5.5 Voreinstellungen zur DS-Ausfertigung 31

5.6 Listen-Ausdruck ausgefertigter DS (Dokumentation) 34

6. Arbeitsbereich 2:
Studienprogramm-Vorlagen & Allgemeine Voreinstellungen 36

6.1 Aufruf des Arbeitsbereichs "Studienprogramme ...." 36

6.2 Das Menu "Studienprogramme & Voreinstellungen" 36

6.3 Allgemeine Voreinstellungen 38

6.4 Vom Studienfach zur Studienprogramm-Vorlage 42

6.41 Katalog Studienfächer 46

6.42 Liste Qualifikationen/Abschlüsse 50

6.5 Anlage und Verwaltung von Studienprogramm-Vorlagen 55

6.51 Neue Studienprogramm-Vorlage anlegen 55

6.52 Druck von Studienprogramm-Vorlagen (Dok umentation) 66

6.6 Sammlung Standardtexte 68

6.61 Neuen Standardtext anlegen 68

6.62 Standardtext bearbeiten (Ändern, Löschen) 70

6.63 Ansicht und Ausdruck (Dokumentation) von Standardtexten 72

7. Allgemeine Programmfunktionen 74

7.1 Druckausgaben zur Dokumentation 74

7.2 Sicherheitskopien 74

7.3 Export 76

7.4 Dokumentation zum *Diploma Supplement Model* 76

7.5 Passwörter und Zugangsberechtigungen 76

Anhang: Aufbau und Inhalt des *Diploma Supplement* 79

1. Das Diploma Supplement (DS) in Stichworten

1.1 Inhalt und Anwendung des DS

Das "Diploma Supplement" (DS) ist ein Text mit einheitlichen Angaben zur Beschreibung von Hochschul-Abschlüssen (Grade, Zertifikate, Prüfungen; allgemein, egl.: "Diplomas") und damit verbundener Qualifikationen, der künftig den offiziellen Dokumenten über Hochschul-Abschlüsse (Verleihungs-Urkunden, Prüfungs-Zeugnisse) als ergänzende Informationen beigefügt werden soll.

Das DS ist keine "rein deutsche" Angelegenheit. Es entstand 1998/99 aus einer Initiative von *Europäischer Union*, *Europarat* und *UNESCO/CEPES*, der sich die meisten europäischen Staaten angeschlossen haben. Es soll die Bewertung und Einstufung von akademischen Abschlüssen sowohl für Studien- als auch Berufszwecke erleichtern und verbessern. Das DS wird in der Standardform in englischer Sprache ausgestellt.

Die Informationen, die in das DS aufgenommen werden, sind in dem sog. *Diploma Supplement Model* (Anlage A) festgelegt. Neben persönlichen Angaben enthält das DS Angaben über Art und "Ebene" eines Abschlusses, den Status der Hochschule ("Institution"), die den Abschluss verleiht, sowie detailliertere Informationen über des Studienprogramm, in dem der Abschluss erworben wurde (Zugangsvoraussetzungen, Studienanforderungen, Studienverlauf, verschiedene, z.T. optionale, weitere Informationen).

Das DS wird mit Verweis auf die Originaldokumente , auf die es sich bezieht, "zertifiziert". Im letzten Abschnitt enthält das DS einen einheitlichen Text ("National Statement"), in dem das deutsche Studiensystem beschrieben wird.

Auf europäischer Ebene haben sich die *Confederation of European Rectors' Conferences* (1998) und die Bildungsminister europäischer Staaten in ihrer *Bologna-Erklärung (19.06.1999*) für die Einführung des Diploma Supplement zur Förderung der internationalen akademischen und beruflichen Mobilität ausgesprochen.

1.2 Einführung in Deutschland

In Deutschlands soll das DS (zu einem späteren Zeitpunkt evtl. auch in einer deutschen Version) Studien- und Qualifikationsprofile vor allem für gestufte Studienprogramme und -abschlüsse (Bakkalaureus/ Bachelor, Magister/Master), aber auch für grundständige Studiengänge ausweisen.

[Empfehlungen der *Hochschulrektorenkonferenz* (HRK), 187. Plenarversammlung, Februar 1999, und Beschluss der *Kultusministerkonferenz* (KMK), "Strukturvorgaben für die Einführung von Bachelor-/Bakkalaureus- und Master-/Magister-Studiengängen" vom 05.03.1999. Für Diplom-Studiengänge sehen die Neufassungen der Muster-Rahmenordnungen (MURO) für Diplom-Prüfungen an Universitäten und Fachhochschulen in § 19, Abs. 1 die Ausstellung von Diploma Supplements vor.]

1.3 Einführung in den Hochschulen - EDV-Unterstützung

Die regelmäßige Ausfertigung von DS ist, vor allem in der Einführungsphase, mit Aufwand verbunden. Die in der HRK entwickelte Datenbank "Diploma Supplement Deutschland" (DSD) soll - zusammen mit begleitenden Informationen - die Entwicklung eines "DS-Verfahrens" in den Hochschulen und dessen spätere laufende Handhabung unterstützen und erleichtern.

Die Datenbank erfordert keine besondere Programmausstattung. Sie ist als eigenständige Programmanwendung (Einzelplatz) auf PCs unter Windows und auf Apple/Macintosh-Rechnern mit MacOS unmittelbar einsetzbar.

2. Die DSD-Datenbank: Überblick

2.1 Arbeitsbereiche und Programmfunktionen

Die DSD-Datenbank unterstützt die Vorbereitung, die Ausfertigung, den Druck und die Verwaltung von DS.

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über den allgemeinen Arbeitsablauf und die wichtigsten Funktionen des DSD-Programms.

Arbeitsorganisation in Arbeitsbereichen

Die Arbeiten zur Vorbereitung und Ausfertigung eines DS organisiert das Programm in zwei verschiedenen, voneinander getrennten Arbeitsbereichen. Die Aufteilung hat sowohl pragmatische ("ökonomische" Verwaltung von identischen Informationen) als auch konzeptionelle Gründe (Konsistenz und damit Aussagekraft der DS-Angaben).

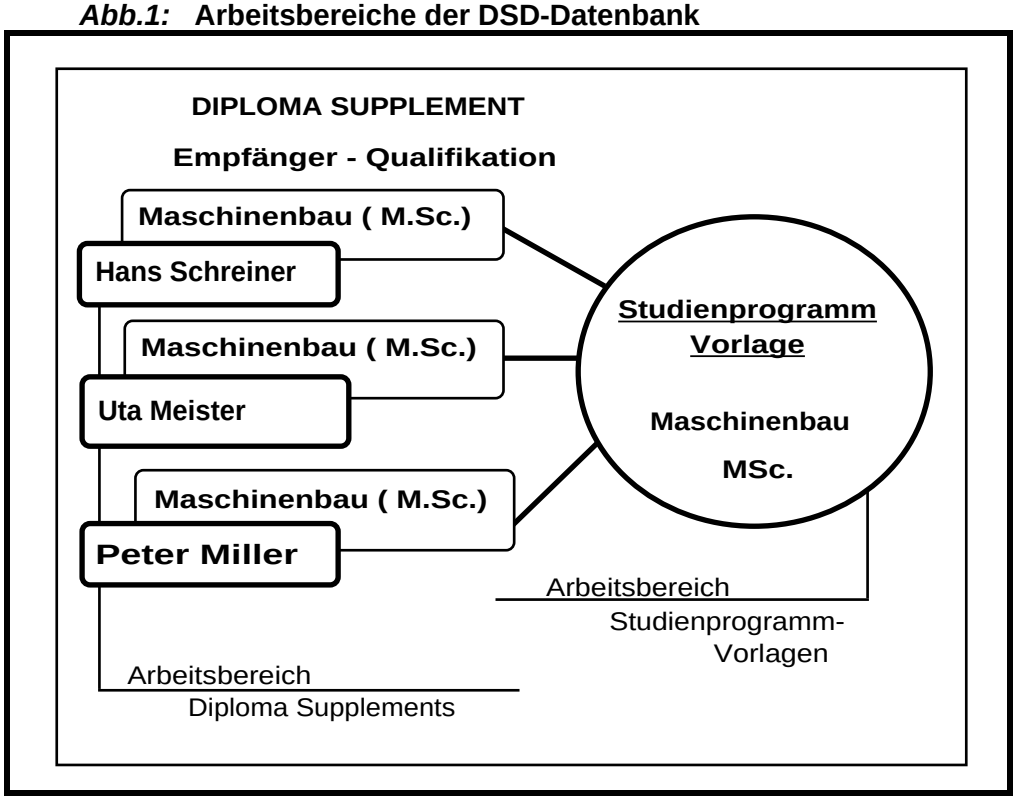
Das Prinzip, das der Organisation der Arbeit in der Datenbank zugrundeliegt, veranschaulicht *Abb. 1* in schematischer Form für das Beispiel eines Studiums des Maschinenbaus mit dem Abschluss *Magister Scientiarum (M.Sc.)*. Ob es sich dabei um ein ein- oder zweijähriges Studium handelt, bleibt an dieser Stelle unbeachtet.

Das DS beschreibt die Qualifikation, die mit dem Abschluss eines Studiums erworben und üblicherweise mit der Verleihung eines akademischen Grades dokumentiert wird.

Oft ist es möglich, das Studium eines bestimmten Faches auf unterschiedlichen Ebenen der Qualifikation (entsprechend mit unterschiedlichen Graden) abzuschließen. Die spezifische Kombination eines Studienfaches und eines bestimmten Abschlusses ("Studiengang") wird in der Terminologie des DS als "Studienprogramm" bezeichnet.

Für die Organisation des "DS-Verfahrens" zeigt die in *Abb. 1* ersichtliche Konstellation, dass für dieselbe Qualifikation (Maschinenbau-Studium mit Magister-Grad) DS an eine Mehrzahl von Absolventen ausgestellt werden

Abb.1: **Arbeitsbereiche der DSD-Datenbank**



Anders ausgedrückt:
Die im DS enthaltenen näheren Angaben zur Beschreibung der Qualifikation (wie die Bezeichnung des Grades, die Unterrichtssprache, die "Ebene" der Qualifikation, Studienanforderungen, Zugangsvoraussetzungen für das Studium, die Form des Studiums und Studiendauer, Qualifikation zu weiteren Studien, etc.) bilden einen "konstanten" Block von Informationen. Er kann bei Austellung von DS für verschiedene Absolventen wiederholt in gleicher Form verwandt werden und muss nur noch mit ("variablen") Angaben zum jeweiligen Empfänger des DS (persönliche Daten, Angaben zum individuellen Studienverlauf) versehen werden.

Es liegt deshalb nahe, die Angaben, die zur Beschreibung eines Studienprogramms (= Studienfach + Art des Abschlusses) in ein DS aufgenommen werden sollen, vorab zusammenzustellen, in den Kategorien des DS aufzubereiten und für wiederholte Verwendung abrufbar zu speichern.

Diesem Zweck dient in der DSD-Datenbank das Instrument der "Studienprogramm-Vorlage" (SP-Vorlage).
Eine SP-Vorlage enthält alle (und nur) Informationen über das jeweilige Studienprogramm, die sich *nicht* auf einzelne Empfänger von DS und deren individuellen Studienverlauf beziehen.

Für die Arbeit mit der Datenbank ergeben sich daraus die beiden eingangs genannten getrennten Arbeitsbereiche (*Abb. 1*).

Arbeitsbereich 1: Diploma Supplement
In diesem Arbeitsbereich werden Diploma Supplements für Absolventen von Studienprogrammen ausgefertigt.

Zur Ausfertigung eines DS wird die zum Studienprogramm gehörende SP-Vorlage aufgerufen und mit Angaben zur Person und zum individuellen Studienverlauf des Empfängers/der Empfängerin des DS zu einem vollständigen DS ergänzt.

Die Austellung von DS setzt voraus, dass entsprechende SP-Vorlagen angelegt wurden. Dies geschieht im Arbeitsbereich 2.

Der Arbeitsbereich 1 enthält auch die Druckroutine zum Ausdruck von DS.

Arbeitsbereich 2: Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen
In diesem Arbeitsbereich werden die SP-Vorlagen für alle Studienprogramme angelegt, für die DS ausgestellt werden sollen.

Die Anlage von SP-Vorlagen ist ebenfalls in mehrere Teilschritte gegliedert, die bei der Beschreibung des Arbeitsbereichs weiter erläutert werden.

Der Arbeitsbereich 2 erfordert eine besondere Zugangsberechtigung (Passwort), um die in den SP-Vorlagen enthaltenen Daten und verschiedene Voreinstellungen vor versehentlichen Veränderungen im Routine-Betrieb der Ausfertigung von DS zu schützen.

Voreinstellungen
Als Voreinstellungen werden Angaben über die Hochschule sowie die Gestaltung von DS-Ausdrucken (Name, Logo der Hochschule) einmalig festgelegt. Diese Grundeinstellungen sind dem Arbeitsbereich 2 zugeordnet.

Hilfsfunktionen zur Dateneingabe
Das Programm bietet für beide Arbeitsbereiche verschiedene Funktionen, mit denen die Dateneingabe durch Eingabe-Hinweise, Standardisierung von Eingaben, Auswahl-Listen, etc. unterstützt und erleichtert wird.

Listen-Ausdrucke
Das Programm enthält mehrere Funktion zur Ausgabe von Listen-

Ausdrucken von Daten für laufende Arbeitszwecke.

Datensicherung
Das Programm enthält eine Routine zur regelmäßigen Anfertigung von Sicherheitskopien, die bei jedem Beenden des Programms als Option angeboten wird.

Datenexport
Das Programm enthält eine Funktion zum Export von Daten. Sie ist in erster Linie zum Transfer von Daten bei einem Programmwechsel vorgesehen und erfordert besondere Spezifikationen.

2.2 Arbeit mit Programm und Bedienungsanleitung

Die Installation des Programms wird im folgenden Abschnitt 3 beschrieben.

Das Programm arbeitet als Einzelplatzversion.

Für die "Erkundung" des Programms ist es empfehlenswert, mit einer Kopie des Programms zu arbeiten, um Arbeitsschritte und Programmabläufe anhand eigener Dateneingaben praktisch nachzuvollziehen, besondere Eingabekonstellationen zu testen, etc.

Stellen Sie dazu nach dem Herunterladen des Programms ein Duplikat des gesamten DSD-Programm-Ordners her (noch bevor das Programm zum ersten Mal gestartet wird) und ändern Sie den Namen (DSD_Test, o.ä..). Sie können das Duplikat später wieder löschen. Beachten Sie bei der Arbeit mit Kopien den Passwort-Schutz und ändern Sie ggf. die Passworte, um den Schutz für die "Hauptkopie" zu sichern; zu Passwörtern vgl. Abschnitt 7.5).

Alternativ lässt sich dafür auch die im Internet verfügbare "Demo-Version" des Programms (z. Zt. nur für Windows) benutzen. Sie arbeitet intern ohne differenzierte Passworte und Zugangsbeschränkungen für einzelne Arbeitsbereiche; Druckausgaben sind als "Muster" gekennzeichnet. Alle anderen Funktionen sind identisch. Die Version ist deshalb für Demonstrations-Zwecke zweckmäßig.

Die Bedienungsanleitung ist so gegliedert, dass die beiden Arbeitsabläufe zur Ausfertigung von DS (Arbeitsbereich 1) und zur Anlage von Studienprogramm-Vorlagen (Arbeitsbereich 2) in sich abgeschlossen und zusammenhängend dargestellt sowie anhand von Mustereinträgen und Beispiel-Eingaben in einzelnen Schritten nach-

vollzogen werden. Daraus folgen einige Redundanzen bei der Beschreibung allgemeiner Programmabläufe und Arbeitstechniken.

Namen von Menu- und Eingabe-Seiten werden duchgängig in fetter Schrift (**Seite**), Tasten-Befehle in fett-kursiver Schrift (***Taste***), angegeben.

3. Installation des Programms

3.1 Herunterladen (Download) aus dem Internet - Entpacken

Herunterladen

Das DSD-Programm befindet sich auf der Homepage der HRK im Internet und kann von dort heruntergeladen werden.

Rufen Sie die Homepage der HRK (http://www.hrk.de) auf. Gehen Sie in den Bereich "Archiv" und weiter in "Diploma Supplement" - "Diploma Supplement (Download)".

Folgen Sie dort den weiteren Hinweisen und laden das Download-Objekt "DSD Datenbank - Version xxx" (xxx = jeweils aktuelle Versions-Nummer) herunter. Vor dem Herunterladen wird das "Download-Passwort" abgefragt.

> Die weiteren Download-Objekte (DSD-Bilder, optional, alternative Formate - Zusatz für Windows 3.1 und 3.11 - Text des "National Statement"...) sind im allgemeinen *nicht* nötig und brauchen nicht heruntergeladen zu werden. Ein evtl. Einsatz wird an entsprechenden Stellen im weiteren Text beschrieben.

Als Anhalt: Die Zeit für das Herunterladen beträgt (bei ca. 3.5 K/s) etwa 25 Minuten.

Entpacken

Nach dem Herunterladen sollte (wenn der Netz-Browser entsprechend eingestellt ist) das Entpacken der Download-Datei automatisch in einen Programm-Ordner "DSD xxx" (xxx Versions-Nummer) auf die Festplatte des Rechners erfolgen.

Falls das Entpacken nicht automatisch geschieht, entpacken Sie die heruntergeladene Datei "DSD xxx.sit" (Mac) oder DSD_xxx.zip (Windows) mit einem der angegebenen oder einem anderen Programm, das das entsprechende Format (StuffIt für Mac-Version; ZIP für Windows-Version) verarbeitet.

3.2 Installation

Zur Installation des Programms sind im allgemeinen keine weiteren Schritte erforderlich.

Öffnen Sie nach dem Entpacken den Programm-Ordner und überzeugen Sie sich, dass er vollständig ist (siehe 3.3).

Der Start des Programms erfolgt mit der Datei "DSD xxx Start"/"DSDStar.exe". Sie können sich ein Alias oder eine Verknüpfung an eine leicht zugängliche Stelle auf Ihrer Festplatte anlegen.

3.3 Inhalt des Programm-Ordners

Der Programm-Ordner "DSD xxx" sollte folgende Dateien und Unter-Ordner enthalten (Plattformspezifische Datei-Endungen und geringfügige Abweichungen vor Version 1.2.1 sind hier nicht angegeben).

Datei "Vorher lesen" oder "Read Me"
in den Formaten Word (.doc) und Acrobat Reader (.pdf)

DSD-Programm
- DSD xxx Start oder DSDStart.exe - Startet das DSD-Programm.
- DSArch.DSD
- DSDict.DSD
- DSDok.DSD
- DSForm.DSD
- DSProgr.DSD
- DSQualif.DSD
- DSTexte.DSD
- NatSt Bilder oder NatSt (Ordner)
  (2 Bilddateien für "National Statement", TIF-Format)
- HBilder_360 oder HBilder (Ordner)
  (Demo-Bilder für Kopf des DS-Druckformulars, TIF-Format)

Ordner für Sicherheitskopien und Export
- DSBackup (leerer Ordner, für Sicherheitskopien)
- DSExport (leerer Ordner, für Exportdateien)

Hinweis: Unter bestimmten Umständen werden diese beiden Ordner beim Entpacken übergangen (weil leer) und sind dann nicht vorhanden. Wenn Sie später eine Sicherheitskopie anfertigen wollen (Standard-Abfrage bei jedem Beenden des Programms) oder wenn Sie Daten exportieren, sucht das Programm vergebens nach diesen Zielordnern und gibt Fehlermeldungen aus.
Falls die beiden Ordner nicht vorhanden sind, legen Sie im Programm-Ordner zwei neue Ordner an und benennen Sie sie "DSBackup" und "DSExport" (ohne "..").

Dateien für separaten Ausdruck des "National Statement"

- NatSt.doc (Text des "National Statement", MS-Word)
- NatSt.pdf (Text des "National Statement", Acrobat-Reader).

Nur in der MacOS-Version

- FileMaker Erweiterungen
  (Ordner, Importfilter Excel und dBase)
- Dateien für Systemordner
  (Ordner - **nicht öffnen!** - verschwindet nach erstem Start)

Nur in der Windows-Version

- System (Ordner, verschiedene Hilfsdateien)

4. Starten und Beenden des Programms - Das DSD-Hauptmenu

4.1 Starten des Programms

Programm starten

1 Der Start des Programms geschieht mit Doppel-Klick auf die Datei **DSStart**.

Passwort-Abfrage

Als erstes erscheint die Aufforderung, ein Passwort einzugeben.

Die beiden Arbeitsbereiche "Diploma Supplements" und "Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen" haben Zugangsberechtigungen mit unterschiedlichen Passwörten.

Angaben zu Passwörten und Zugangsberechtigungen finden Sie in der Datei "Vorher lesen" oder "Read Me" im Programm-Ordner.

2 Geben Sie das entsprechende Passwort ein

Lizenz-Text [nur beim erstmaligen Start des Programms]
Der Lizenz-Text enthält übliche Bedingungen der Software-Nutzung. Der Text erscheint nur beim erstmaligen Start des Programms.

3 Bestätigen Sie mit ***Akzeptieren***, um den Programmablauf fortzusetzen.

Eröffnungs-Bildschirm

Der Eröffnungs-Bildschirm **Diploma Supplement Deutschland** verschwindet automatisch nach ca.10 Sekunden.
Danach befinden Sie sich im **DSD-Hauptmenu** (s. 4.2)

4.2 Das DSD-Hauptmenu

Aus dem DSD-Hauptmenu kommen Sie (mit entsprechenden Zugangsberechtigungen) in die beiden Arbeitsbereiche

- **Diploma Supplements** (zur Ausfertigung und zum Druck von DS)
- **Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen** (zur Vorbereitung von SP-Vorlagen und zu verschiedenen Grundeinstellungen für das Programm).

Die beiden Arbeitsbereiche werden in den folgenden Abschnitten im einzelnen beschrieben.

Die Taste ***Archiv*** (blasse Schrift) ist nicht aktiv. Die Funktion wird nicht benutzt.

Die Taste ***Info über ...*** öffnet ein Fenster, in dem die Kontakt-Adresse in der HRK für Beratung oder technische Unterstützung angegeben ist. Klicken Sie einmal in das HRK-Logo ...

Wenn Sie die Arbeit beenden wollen, kommen Sie aus beiden Bereichen mit einem Befehl ***Zurück zum DSD-Hauptmenu*** in dieses Menu zurück und können hier das Programm beenden (s. 4.3).

4.3 Beenden des Programms

Beenden Sie das Programm (**nur**) mit dem Tastenbefehl ***Beenden*** entweder im **DSD-Hauptmenu** oder (als Abkürzung) im **DS-Menu** im Bereich "Diploma Supplements".

Damit werden alle Programm-Dateien ordnungsgemäß geschlossen. Vermeiden Sie, das Programm auf andere Weise (Schließen von Fenstern, etc.) zu beenden, siehe auch 4.4.

Bei jedem Beenden des Programms erscheint eine Abfrage, ob eine **Sicherheitskopie** angefertigt werden soll (***Ja/Nein***).
Weitere Hinweise dazu im Abschnitt 7.2 - Sicherheiitskopien.

4.4 Start nach nicht-ordnungsgemäßem Beenden des Programms

Wenn das Programm einmal nicht ordnungsgemäß beendet wurde (Fehlbedienung, erzwungener Abbruch, Absturz des Programms, ...), macht es beim nächsten Start darauf mit einer Meldung darauf aufmerksam und führt eine Überprüfung aus:

"Die Datei wurde nicht korrekt geschlossen.
FileMaker führt eine Überprüfung durch".

Vor der Überprüfung erfolgt noch die übliche Passwort-Abfrage. Geben Sie das Passwort ein und warten die Überprüfung ab. Da das Programm aus mehreren Programmdateien besteht, erscheinen unter Umständen mehrere Meldungen (für jede betroffene Programm-Datei).
Danach befinden Sie sich im "DSD-Hauptmenu" und können die Arbeit fortsetzen.

5. ARBEITSBEREICH 1: "Diploma Supplements" (DS ausfertigen & drucken)

Ausfertigung und Druck von DS geschehen im Bereich "Diploma Supplements" (DS), in dem alle dazu nötigen Funktionen zusammengefasst sind.

5.1 Aufruf des Arbeitsbereichs "Diploma Supplements"

1 **Start** des Programms.

2 **Passwort eingeben.** Die Arbeit im Arbeitsbereich 1 erfordert ein Passwort der "Ebene 2" ("Level 2").
Im Anschluss an den **Eröffnungsbildschirm** erscheint das **DSD-Hauptmenu**.

3 Mit Taste ***Diploma Supplements*** in das Menu **Diploma Supplement (DS-Menu)**.

5.2 Menu Diploma Supplement (DS-Menu)

Die im DS-Menu vorhandenen Funktionen erklären sich weitgehend selbst. Im Überblick:

Neues Diploma Supplement
Mit dieser Taste wird zunächst eine "Studienprogramm-Vorlage" (SP-Vorlage) für das auszustellende DS aufgerufen, die in folgenden Eingabe-Seiten mit Angaben zur Person und zum individuellen Studienverlauf vervollständigt wird.

DS-Liste & Suchen
Diese Taste öffnet eine Listen-Darstellung ausgestellter DS mit Such- und Auswahl-Funktionen sowie einer Funktion zum Ausdruck einer einfachen Liste ausgefertigter DS.

DS drucken
Diese Taste ruft die Funktion zum Ausdruck von DS auf. Sie bietet Optionen zum Druck einzelner oder mehrerer DS, die nach bestimmten Merkmalen ausgewählt werden können.

Voreinstellungen DS-Ausfertigung
Mit dieser Taste werden verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Unterstützung der Dateneingabe aufgerufen.

Beenden
Beendet das Programm.

Zum DSD-Hauptmenu
Diese Taste ermöglicht (bei entsprechender Zugangsberechtigung; Passwort), ohne Neustart des Programms zwischen den beiden Arbeitsbereichen "Diploma Supplement" und "Studienprogramm-Vorlagen ... " zu wechseln.

DS archivieren
Die Funktion "DS archivieren" - blasse Schrift - ist nicht aktiv.

Die Schritte zur Ausfertigung und zum Druck eines DS können Sie im Verlauf der folgenden Beschreibung mit eigenen Eingaben nachvollziehen.

Dazu wird beim erstmaligen Gebrauch des Programms die als Muster vorhandene SP-Vorlage für ein Studium im Fach *Maschinenbau* mit einem *M.Sc-Grad* (2-jährige Studienzeit) als Abschluss verwandt. Das DS wird für *Daniel Burri* aus der *Schweiz* als Absolventen ausgestellt.

Die Aufforderungen zur Eingabe von Daten für diese und andere Angaben sind in *kursiv* gesetzt

5.3 Neues Diploma Supplement ausfertigen

5,31 Liste der Studienprogramm-Vorlagen aufrufen

1 Im **DS-Menu** rufen Sie mit Taste ***Neues Diploma Supplement*** die Auswahl-Liste **Studienprogramm-Vorlagen** auf.

Eine Studienprogramm-Vorlage ist immer durch Angabe von Studienfach und der Art des Abschlusses (ggf. mit Angabe der Dauer des Studienprogramms) definiert.
Für ein Studienfach, in dem mehrere Arten von Abschlüssen möglich sind (Diplom, Bakkalaureus/Bachelor, Magister/Master, Zertifikat, etc.) gibt es für jede Kombination (Fach + Abschluss) eine eigene SP-Vorlage.

Die Liste zeigt die SP-Vorlagen für alle Kombinationen von Studienfächern und Abschlüssen, für die Vorlagen zur Austelleung von DS aangelegt wurden.

Bevor ein DS für einen bestimmten Studienabschluss in einem Fach ausgefertigt werden kann, muss eine entsprechende Vorlage angelegt sein. Die Anlage von SP-Vorlagen ist nur im Arbeitsbereich "Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen" möglich.

5.32 Studienprogramm-Vorlage auswählen

Mit der Auswahl einer SP-Vorlage werden Angaben über das Studienprogramm, die in der Vorlage festgelegt wurden, in das auszustellende DS übernommen ("kopiert"), sind aber in den folgenden Eingabe-Seiten noch nicht sichtbar.

2 Zur Auswahl einer SP-Vorlage (Studienfach + Art des Abschlusses) klicken Sie in das ***Auswahl-Symol*** in der **Spalte "Neues DS"** am linken Rand der Zeile.

Wählen Sie als Beispiel
SP-Vorlage: *Maschinenbau - Magister/Master (2 Jahre)*

Es erscheint die erste von sechs **Eingabe-Seiten (1/6)**.

5.33 Format der Eingabe-Seiten - Hinweise zur Dateneingabe

Machen Sie sich anhand der ersten Seite mit dem allgemeinen Aufbau der Eingabe-Seiten und einigen Konventionen der Dateneingabe vertraut:

Kopfteil
Im Kopfteil jeder Seite ist die Nummer der Seite angegeben und zu welchen DS-Einträgen die Eingaben gehören.

Eingabebereich
Im unteren Teil des Eingabe-Bereichs ist zur Orientierung das Studienprogramm (Fach und Art des Abschlusses) angegeben.
(Falls bei erstmaliger Benutzung des Programms eine Reihe von xxx-Zeichen sichtbar ist: Diese werden später entfernt)
Über der Angabe des Studienprogramms ([...]) wird nach Eingabe auch der Name des Empfängers des DS erscheinen.

Bezeichnung der Eingabefelder
Bezeichnungen der Eingabe-Felder sind zuerst in deutscher Sprache, anschließend in der englischen Form des DS angegeben, davor steht die Nummer des DS-Eintrags. In den meisten Feldern sind die Einträge in englischer Sprache; in Feldern mit (*) geschehen die Einträge in deutscher Sprache oder einer anderen "Originalsprache".

Eingabe-Hinweise
Zu Eingabe-Feldern mit unterstrichenen Feldbezeichnungen gibt es Eingabe-Hinweise.

Klicken Sie auf die Feldbezeichnung **Familienname**. Es öffnet sich eine Hinweis-Seite "DS-Referenz". Im Kopfteil der Seite steht rechts die

Bezeichnung des Eintrags oder der Einträge, auf den/die sich die Hinweise beziehen. Mit ***Zurück*** gehen Sie wieder auf die Eingabe-Seite.

Vorbelegungen
Verschiedene Felder (auf der ersten Seite "Geburtsland" und "Semester/...") sind bereits mit einem Eintrag vorbelegt.

Solche Vorbelegungen werden in den *"Voreinstellungen DS-Ausfertigung"* festgelegt. Die Anlage von Vorbelegungen wird im Abschnitt "Voreinstellungen ...." beschrieben.

Felder mit Vorbelegungen sind immer auch Auswahl-Felder. Wenn nötig, können Sie Vorbelegungen mit Werten der Auswahl-Liste ersetzen.

Auswahl-Felder
Felder mit etwas stärkerer unterer und rechter Randlinie sind Auswahl-Felder.

Klicken Sie mit der Maus kurz in das Feld "Geburtsland" mit der Vorbelegung "Germany".
Es öffnet sich eine Werte-Liste mit weiteren Staatennamen.

Klicken Sie auf einen beliebigen Wert.

Die Liste schließt sich; der Wert erscheint als neuer Eintrag.

Stellen Sie auf gleiche Weise den Eintrag "Germany" wieder her.

(Etwas schneller: Klicken Sie in das Feld und halten die Maus-Taste gedrückt; beim Öffnen des Feldes ziehen Sie sie sogleich auf den gewünschten Eintrag und lassen sie dann los. MacOS und Windows verhalten sich etwas unterschiedlich).

Auswahl-Felder haben am Schluss der Werte-Liste den Eintrag "Ändern" und/oder "Sonstiges".

Mit "Ändern" können Sie die Liste verfügbarer Werte anpassen.

Öffnen Sie erneut das Feld "Geburtsland". Klicken oder ziehen Sie die Maus auf den Eintrag "Ändern".

Es erscheint ein Schreibfeld mit allen Werten der Liste. Bei langen Listen "rollen" Sie mit den Pfeilen durch die Einträge. Nehmen Sie nacheinander folgende Einträge vor:

Schreibmarke hinter den Eintrag "Sweden"; mit Zeilenschaltung in eine neue Zeile; fügen Sie als neuen Eintrag "Switzerland" hinzu.

Einfügemarke hinter "Nigeria" und Eintrag löschen (Löschtaste bis die Marke in vorhergehender Zeile hinter "Great Britain" steht).

Einfügemarke hinter "Russia", mit Zeilenschaltung eine neue Zeile. Setzen Sie in die Zeile einen Bindestrich.

Schließen Sie das Schreibfeld mit "OK".

Der Eintrag "Germany" hat sich dadurch nicht verändert. - Öffnen Sie die Liste erneut, um das Ergebnis der vorhergehenden Einträge zu sehen: "Switzerland" ist zu einem neuen "dauerhaften" Eintrag geworden; "Nigeria" ist nicht mehr vorhanden; mit dem Bindestrich als (alleinigem) Zeileneintrag haben Sie vor den "USA" eine Trennlinie erzeugt, um die Liste zu gliedern.

Mit "Sonstiges" können Sie einen "Einmal-Eintrag" vornehmen oder einen vorhandenen Eintrag ändern, ohne dass dadurch die Werte-Liste beeinflusst wird.

Öffnen Sie erneut das Feld "Geburtsland" und wählen "Sonstiges".

Es erscheint wieder das Schreibfeld, in dem jetzt (nur) der vorhandene Eintrag des Feldes ("Germany") steht.

Bei Ausstellung eines DS für einen Absolventen aus Papua-Neuguinea möchten Sie (weil relativ selten) das Geburtsland nicht als "Dauereintrag" in die Liste aufnehmen.

Löschen Sie "Germany", ersetzen es durch "Papua-Neuguinea" und schließen das Schreibfeld mit "OK".

Der vorherige Eintrag ist durch die neue Eingabe ersetzt. Öffnen Sie die Auswahl-Liste ein letztes Mal und überzeugen sich, dass der Bestand der Liste durch diesen Eintrag nicht verändert wurde.

Stellen Sie den Standardeintrag "Germany" wieder her.

Werte-Listen von Auswahl-Feldern können Sie nicht nur "en passant" bei laufenden Eingaben ändern, sondern in den *"Voreinstellungen DS-Ausfertigung"* auch im voraus festlegen (Abschnitt "Voreinstellungen ....").

5.34 Daten eingeben: Eingabe-Seiten 1/6 bis 5/6

3 Eingabe-Seite 1/6 - Persönliche Angaben

Diese Seite nimmt persönliche Angaben über den Empfänger oder die Empfängerin des DS auf. Beachten Sie die Eingabe-Hinweise

Für das Beispiel: Geben Sie für den "Beispiel-Absolventen" in die entsprechenden Felder ein:

Name:	*Burri*
Vorname:	*Daniel*
Geboren:	*19.04.1975* (Jahreszahl vierstellig, sonst geraten 19xx und 20xx durcheinander; bei Verlassen des Feldes wird der Monat in ausgeschriebene Form umgewandelt.)
Geburtsort:	*Bern*
Geburtsland:	*Switzerland*

(Die Vorgabe "Germany" ist zu ändern.
"Switzerland" ist in der Liste schon enthalten. Ändern Sie den Eintrag mit der Auswahl-Liste).
Matrikel-Nummer: *Eine Matrikelnummer*
Semester/... *Übernehmen Sie die Vorgabe unverändert.*

4 Mit Taste ***Weiter*** zur nächsten Eingabe-Seite.

5 **Eingabe-Seite 2/6 - Zusätzliche Angaben: .....**

Die Einträge auf dieser Seite sind alle optional.
Jedes Feld hat aus der SP-Vorlage bereits einen Eintrag (der auch "leer" sein kann). Änderungen/Ergänzungen betreffen immer den Einzelfall und sollten nur nach besonderen Angaben vorgenommen werden. Beachten Sie die Eingabe-Hinweise.

Eintrag 2.12/Bezeichnung der Qualifikation

Für das Beispiel:
Ein Zusatz ("Joint study program ...") ist bereits in der SP-Vorlage enthalten und übernommen worden. Er soll nicht weiter verändert werden.

Eintrag 2.2/Studienfach

Für das Beispiel:
Der Absolvent Daniel Burri hat den Abschluss mit der Vertiefungsrichtung "Production Engineering" erworben, dies soll der Angabe zum Sudienfach als Zusatz hinzugefügt werden.

Öffnen Sie das Eingabefeld 2.2.
Es erscheint "Sonstiges".
Mit Mausklick öffnen Sie das Schreibfeld
Es erscheint der Text "Mechanical Engineering";
Löschen Sie evtl. vorhandene xxx-Zeichen,
ergänzen Sie den vorhandenen Eintrag mit
(Production Engineering)
und schließen mit "OK" ab.
Die Ergänzung gilt nur für diesen Fall.

Eintrag 2.5/Unterrichtssprache
Standardvorgabe ist "German". Öffnen Sie die Auswahl-Liste, um einige Mustereinträge anzusehen, die sich nach Bedarf anpassen lassen.

Für das Beispiel:
Übernehmen Sie den Eintrag "German" unverändert.
(Eine denkbare individuelle Änderung/Ergänzung angesichts des "Joint study program" und eines Auslandsstudiums wäre in diesem Fall z.B. *German, study-abroad in English and French*").

Angabe einer besonderen "Programmausführenden Institution"
Diese Angabe ist im allgemeinen nicht nötig, ggf. nur nach besonderer

Angabe. Lesen Sie dazu den Eingabe-Hinweis, den Sie mit Taste ***...oder PI-Info*** öffnen. Anschließend mit ***Zurück*** wieder in die Eingabe-Seite.

6 Mit Taste ***Nein > Weiter*** können Sie deshalb die dazugehörige

Eingabe-Seite 3/6 - Programmausführende Institution
überspringen
und kommen damit in

7 **Eingabe-Seite 4/6 - Gesamtnote & Zusätzliche Angaben ...**

Eintrag 4.41/Gesamtnote
Eingabe der Gesamtnote, mit der der Abschluss erworben wurde. Das Feld hat eine Auswahl-Liste, in der bereits allgemein übliche Noten-Bezeichnungen enthalten sind.
Die Liste sollte überprüft und ggf. angepasst werden; dies geschieht in "DS-Menu/*Voreinstellungen DS-Ausfertigung"*.

Für das Beispiel:
Wählen Sie aus der Auswahl-Liste *Gut*

Eintrag 6.1/Zusätzliche Informationen (Studierende)
Der Eintrag in diesem Feld ist optional, erfordert evtl. jedoch etwas editorische Aufmerksamkeit, vgl. auch die Eingabe-Hinweise.

Die SP-Vorlage kann (muß nicht) bereits zusätzliche Informationen zu Hochschule, Fak/FB oder Studienprogramm enthalten. Ein solcher Text wird - wie hier der Fall - oberhalb des Eintrags-Feldes eingeblendet - Falls "Zusätzliche Informationen" auch zum individuellen Studienverlauf hinzukommen, wird der Text beim Druck des DS mit dem vorhergehenden Text verknüpft.

Zu beachten ist dabei, dass der Gesamttext eine bestimmte Länge nicht überschreitet. In der Bildschirmschrift (zur besseren Lesbarkeit etwas größer als die Druckschrift) sind dies (als Anhalt) etwa 10 Zeilen. Dieser Zusammenhang ist ggf. bereits bei Einrichtung der Sudienprogramm-Vorlage bei der Formulierung des Textes der "Zusätzlichen Informationen (Institution)" zu beachten, um an dieser Stelle für Angaben zum individuellen Studienverlauf noch genügend "Textreserve" zu lassen.

Für das Beispiel:
Es soll eine zusätzliche Information zum individuellen Studienverlauf angeben werden. Tragen Sie im Feld "Zusätzliche Informationen (Studierende)" ein:

Holder studied one semester at the partner institution Ecole Nationale

des Ponts et Chaussées, Paris, France, and served for two semesters as Tutor in introductory courses on "Computing in Engeneering Sciences.

Bei längeren Texten kann die maximale Textlänge für den Druck überprüft werden. Mit Taste ***TextKontr 6.1*** (unterhalb des Eintrags-Feldes) wird das Druckbild eingeblendet, so dass der Text falls nötig editorisch angepasst werden kann.

8 Mit Taste ***Weiter*** zur nächsten (letzten) Eingabe-Seite

9 **Eingabe-Seite 5/6 - Zertifizierung**

Mit Ausnahme der Datumsangaben für die Bezugs-Dokumente (Verleihungsurkunde, Prüfungszeugnis, etc.) können alle Einträge auf dieser Seite in den "Voreinstellungen DS-Ausfertigung" vorbelegt werden (Einträge 7.1 bis 7.3), oder sie werden aus der SP-Vorlage übernommen (Einträge 7.51, 7.61, 7.71).
Im Einzelfall ist immer eine Änderung über die Auswahl-Listen möglich.

Unter Nutzung dieser Möglichkeiten sind danach nur noch in den Einträgen 7.52, 7.62 und 7.72 Datumsangaben für die angegebenen Originaldokumente nötig, evtl. ist zusätzlich das "Datum der Zertifizierung" anzupassen.

Für das Beispiel:
Geben Sie Datumsangaben ein für

Datum der Zertifizierung	*Tagesdatum, evtl. "Vordatierung"*
Datum der Original-Dokumente	*"Passende" Datumsangaben*

Für die sonstigen Einträge übernehmen Sie die Vorbelegungen oder ändern diese mit den Mustereinträgen der Auswahl-Listen.

10 Mit Taste ***Weiter*** zum Abschluss der Daten-Eingabe (Seite 6/6).

5.35 Dateneingabe abschließen - Seite 6/6 -

Auf dieser letzten Seite stehen vier Optionen, die Sie für unterschiedliche Anforderungen nutzen können:

Mit Taste ***DS-Menu*** beenden Sie die Eingabe und gehen zurück in das **DS-Menu**.

Mit Taste ***DS-Eingabeseiten*** kommen Sie zurück auf die erste Eingabe-Seite. Mit den ***Pfeil-Tasten (>)*** bewegen Sie sich durch die Seiten und können Einträge ändern. Auf jeder Seite können Sie mit Taste ***DS-Menu*** direkt in das **DS-Menu** zurückkehren.

Mit Taste ***Alle Einträge - Ansicht*** sehen Sie (im Format der Eingabe-Seiten) alle DS-Einträge, einschließlich derer, die im ersten Schritt (bei Auswahl der SP-Vorlage) übernommen, aber bisher nicht angezeigt wurden. Mit den ***Pfeil-Tasten (>)*** bewegen Sie sich durch die Seiten Auf jeder Seite können Sie mit Taste ***DS-Menu*** direkt in das **DS-Menu** zurückkehren. Auf diesen Seiten sind keine Änderungen möglich.

Mit Taste ***Textkontrolle*** erhalten sie eine Ansicht aller Einträge im Druckformat des DS. Mit den ***Roll-Pfeilen*** gehen Sie bis zum Ende des Druckformulars, anschließend wieder zurück an den Anfang. Mit Taste ***Zurück > Abschluss der Eingabe*** gelangen Sie wieder auf die Abschluss-Seite.
Neben den Feldern, in denen Sie Eingaben vorgenommen haben, befinden sich **Pfeil-Markierungen (>).** Wenn Sie einen fehlerhaften Eintrag entdecken, können Sie mit der Pfeil-Taste direkt zu dem entsprechenden Feld zur Korrektur springen.

11 Je nachdem, welchen Weg Sie gewählt haben: Wenn Sie sich nach Abschluss der Eingabe wieder im **DS-Menu** befinden, können Sie dort Eingaben für weitere DS vornehmen (***Neues Diploma Supplement***), ein einzelnes oder mehrere DS drucken (***DS drucken***) oder das Programm beenden (***Beenden***).

5.4 Diploma Supplements drucken - Menu Druck-Optionen

Die Funktionen zum Druck von DS sind im Menu **Druck-Optionen** zusammengefasst.

1 Öffnen Sie das Menu **Druck-Optionen** im **DS-Menu** mit Taste ***DS drucken***.

Mit den vier Druck-Optionen (Tasten)

- ***Das zuletzt ausgefertigte DS***
- ***Nach Auswahl-Suche***
- ***Die aktuelle Auswahl (DS-Liste)***
- ***Manuelle Auswahl***

legen Sie fest, *welche* DS gedruckt werden sollen. Die Optionen werden im Abschnitt 5.42 einzeln beschrieben.

Mit der Einstellung **Ausdruck des "National Statement**" legen Sie (allgemein oder von Fall zu Fall) fest, ob der Ausdruck "mit" oder "ohne" diesen Text erfolgen soll.
Damit können eventuell auftretende Probleme im Druckverhalten der benutzten Rechner/Drucker-Konfiguration umgangen werden (Abschnitt 5.41).

Nach jedem Druckvorgang befinden Sie sich wieder im Menu "Druck-Optionen".

2 Nach Abschluss von Druckarbeiten führt Taste ***Zurück zum DS-Menu*** wieder in das **DS-Menu.**

5.41 Einstellung: Ausdruck des "National Statement" - [mit/ohne]

Die Entscheidung für DS-Ausdrucke mit oder ohne diesen Text sollte nach einem Test des Druckverhaltens der benutzten Rechner/Drucker-Ausstattung getroffen werden.

Dazu folgende Hinweise:

Das "National Statement" ist der DS-Eintrag Nr. 8, der im DS auf den Seiten 4 und 5 erscheint. Die beiden Seiten sind in die Datenbank als Bilddateien eingebunden, um Aktualisierungen des Textes ohne einen Austausch der gesamten Datenbank zu ermöglichen.

Unter **Windows-Systemen** kann der Druck von DS *mit* "National Statement"-Text durch die Verarbeitung der Bilddateien unter Umständen zu Problemen (Meldungen über Speichermangel; zu wenig freier Festplattenspeicher für den Druckauftrag) und/oder längeren Zeiten der Druckvorbereitung führen.

Unter **MacOS-Systemen** treten unter Umständen (nur) längere Zeiten der Druckvorbereitung auf.

Das Druckverhalten läßt sich nicht allgemein vorhersagen und sollte mit der eingesetzten Rechner/Drucker-Konfiguration getestet werden.

Falls dabei Probleme oder unbefriedigend lange Druckzeiten auftreten sollten, kann der Ausdruck des Textes mit der Option "ohne" gesperrt werden. Es werden dann nur die ersten drei Seiten des DS gedruckt.

In diesem Fall kann der Text mit einer der im Programm-Ordner befindlichen Dateien NatSt.doc (Word-Format) oder NatSt.pdf (Acrobat Reader) separat ausgedruckt (ggf. auch auf andere Weise vervielfältigt) und jedem DS "per Hand" angefügt werden.

Der Ausdruck [mit/ohne] "National Statement" kann jederzeit umgestellt werden.

Die **Einstellung** für **Ausdruck [mit/ohne] "National Statement"** ist unmittelbar aus dem Menu **Druck-Optionen** heraus möglich.

1 Klicken Sie in den Text **Änderung in > Voreinstellungen**; es öffnet sich eine Seite **Voreinstellungen für Auswahl-Listen & Vorbelegungen**.

2 In der Einstellung **Druckoption** "mit" oder "ohne" markieren.

Wählen Sie die Option ***"ohne"***

3 Neben dem Einstellungsfeld rechts in den Text **> Menu Druckoptionen** klicken, um zu den Druck-Optionen zurückzukehren.

Es erscheint zunächst - zur Vermeidung unnötiger Fehler bei der Druckausgabe - ein Hinweis auf die augenblickliche Einstellung.

4 Bestätigen mit ***Ja***, ansonsten ist mit ***Korrigieren*** eine Änderung möglich.

Sie befinden sich danach wieder im Menu Druck-Optionen. Der Hinweistext "**Der Ausdruck geschieht ...**" zeigt die gewählte Option an.

Test des Druckverhaltens

Testen Sie das Druckverhalten für den Ausdruck des "National Statement" mit beiden Einstellungen, zuerst mit der Einstellung "ohne", anschließend mit der Einstellung "mit".

- Einstellung "ohne" aktivieren (falls nicht schon eingestellt) - Mit Taste ***Das zuletzt ausgefertigte DS*** öffnet sich eine weitere Seite, dort mit Taste ***Drucken*** den Druck auslösen. - Es werden die Seiten 1-3 des DS gedruckt.

- Einstellung "mit" aktivieren - Mit Taste ***Das zuletzt ausgefertigte DS*** öffnet sich eine weitere Seite, dort mit Taste ***Drucken*** den Druck

auslösen. - Es werden die Seiten 1-5 des DS gedruckt.
Achten während des Druckvorgangs auf den Übergang von Seite 3 nach Seiten 4-5 (Dauer der Druckvorbereitung und des Ausdrucks) sowie auf die Qualität des Ausdrucks.

5.42 Druck-Optionen (Auswahl und Druck von DS)

Mit den vier Options-Tasten werden die zu druckenden DS ausgewählt. Es erscheint zunächst eine Seite, in der Sie die jeweilige Auswahl vornehmen und/oder den Druckvorgang auslösen.

Während der Druckvorbereitung und während des Drucks erhalten Sie eventuell duckerspezifische Meldungen über den Druckvorgang.
Nach Abschluss des Drucks befinden Sie sich immer wieder im Menu "Druck-Optionen".

Druck abbrechen:
Wenn Sie den Druck im DSD-Programm gestartet haben, ist ein Abbruch des Druckvorgangs aus dem Programm heraus nicht mehr möglich. Benutzen Sie dazu ggf. die Funktionen des Betriebssystems:

- MacOS
  Abbruch mit ***Befehls/Apfel-Taste*** + ***(.)*** - Beantworten Sie die folgende Abfrage "Wollen Sie mit dem Script fortfahren?" mit ***Fortfahren*** - Sie kommen danach wieder in das Menu **Druck-Optionen** - Alternativ: Druck-Manager (Print-Monitor) aufrufen, Druckauftrag oder Druckaufträge markieren und löschen.

- Windows
  Abbruch mit ***ESC-Taste*** oder im **Status-Fenster** mit ***Abbrechen***. Beantworten Sie die folgende Abfrage "Wollen Sie mit dem Script fortfahren?" mit ***Fortfahren*** - Sie kommen danach wieder in das Menu **Druck-Optionen** - Alternativ: Druck-Manager (Print-Monitor) aufrufen, Druckauftrag oder Druckaufträge markieren und löschen.

Druck-Option: Das zuletzt ausgefertigte DS

Anwendung:
Ausdruck des DS, für das zuletzt Daten eingegeben wurden.

1 Mit der Taste ***Das zuletzt ausgefertigte DS*** öffnet sich zunächst eine Seite, auf der der Name der Person, für die das letzte DS ausgefertigt wurde, und das Datum der Ausstellung, wie unter "Zertifizierung" angegeben, gezeigt wird.

Die Taste ***Kontrolle*** ruft dieses DS "in Zweifelsfällen" noch einmal auf. Beachten Sie: "Zuletzt ausgefertigt" bedeutet - nach interner Zählung - die letzte "physische" Eingabe, nicht das DS mit dem jüngsten Zertifizierungs-Datum. Wenn keine Fehlfunktion des Programms vorliegt, bestätigt Taste ***Kontrolle*** also nur die schon vorhandene Anzeige.

2 Mit Taste ***Druck*** lösen Sie den Druckvorgang aus.

Die folgenden Druck-Optionen sind mit einer vorherigen Auswahl aus den in der Datenbank befindlichen DS verbunden. Die Arbeit mit diesen Optionen ist deshalb erst praktisch sinnvoll, wenn in der Datenbank eine größere Zahl von DS-Datensätzen vorhanden sind.

Druck-Option: Nach Auswahl-Suche

Anwendung:
Druck nach bestimmten Merkmalen ausgewählter DS (einzelnes DS oder Gruppe)

Beispiel:

Am Ende des laufenden WS 2000 sind alle DS für die Absolventen in diesem Semester eingegeben worden. Es sollen alle DS zusammen ausgedruckt werden, die von Prof. Hans Mayer unterschrieben werden.

Die DS-Datensätze mit "WS 2000" (Periode) und "Hans Mayer" als "Zertifizierende Person" sind zuvor aus dem gesamten Datenbestand mit einer Suchprozedur auszuwählen. Datensätze, die nicht in diese Gruppe gehören, (andere Perioden, andere zertifizierende Personen) werden ausgeschlossen.

1 Die Taste ***Nach Auswahl-Suche*** öffnet eine Such-Maske, in der Sie die gewünschte Auswahl anhand von Such-Merkmalen bestimmen.

Geben für das Auswahl-Beispiel ein:

Datum Zertifizierung (ab ...) *01.01.2000...*
(in diesem Fall jedes Datum ab WS-Beginn)

Zertifizierende Person: *Hans Mayer*

Zur Eingabe der Such-Merkmale:

- Beachten Sie die Schreibweisen für Datums-Merkmale, Datumseingabe immer im Format TT.MM.JJJJ.
- Außer bei Datums-Eingaben finden Sie **Auswahlfelder**, in denen mögliche Werte schon angezeigt werden.
- Fehlerhafte Eingaben löschen Sie mit **Löschen & Neu.**
- Wenn mehrere Merkmale *gleichzeitig* zutreffen sollen ("Hans Mayer" *und* "(Datum)", geben Sie sie in die entsprechenden Felder ein.

- Wenn *dasselbe Merkmal unterschiedliche Werte* haben soll (Alle DS mit "Zertifizierende Person" *entweder* "Hans Mayer" *oder* "Martin Bau" *oder* ...) geben sie den ersten Wert ein; mit **Suche erweitern ...** erhalten Sie eine neue (leere) Suchmaske, in der Sie den zweiten Wert eingeben, u.s.w.).

2 Nach Eingabe der Such-Merkmale, erhalten Sie mit Taste ***Auswahl ansehen & drucken*** zunächst die **Druckliste Auswahlsuche**, in der Sie das Such- (Auswahl-) Ergebnis überprüfen können.

3 Wenn nötig, gehen Sie mit Taste ***Neue Auswahl*** in die Suchmaske zurück, um die Auswahl zu ändern oder zu korrigieren.

4 Die Taste ***Auswahl drucken*** löst den Druckvorgang aus.

Druck-Option: Die aktuelle Auswahl (DS-Liste)

Anwendung:
Ausdruck aller DS, die in der DS-Liste als "aktuelle" Auswahl angezeigt werden.

Diese Druckprozedur unterscheidet sich nur geringfügig von der vorhergehenden.

Unterschiedlich sind die möglichen Such-Merkmale. Statt Angaben zur Zertifizierung stehen hier Merkmale der Absolventen und der Studienprogramme im Vordergrund.

Etwas abweichend ist der Ablauf der Arbeitsschritte, da diese Such-Prozedur neben der Auswahl für den Druck auch für andere Suchvorgänge benutzt wird.

Die Auswahl zu druckender DS geschieht mit einer Suche, die in der **DS-Liste** aufgerufen wird.

1 Falls Sie sich an einer anderen Stelle im Programm befinden, gehen Sie deshalb zunächst in das **DS-Menu** und weiter mit Taste ***DS-Liste & Suchen*** in die **DS-Liste.**

2 Öffnen Sie in der **DS-Liste** (Fußteil) mit Taste ***Suchen*** eine Such-Maske. Sie ist ebenso aufgebaut und arbeitet in gleicher Weise wie in der vorhergehenden Prozedur.

3 Geben Sie die Such-Merkmale ein.

4 Gehen Sie mit Taste ***Suchen & Listenanzeige*** zurück in die **DS-Liste**, in der das Ergebnis der Suche als "aktuelle Auswahl" angezeigt wird.

5 Zum Druck gehen Sie aus der **DS-Liste** mit Taste ***DS-Menu*** in das **DS-Menu** und weiter mit Taste ***DS drucken*** in das bekannte Menu **Druck-Optionen**. Dort öffnet Taste ***Die aktuelle Auswahl (DS-Liste)*** die Seite, auf der die Taste ***Drucken*** den Druckvorgang auslöst.

(Nutzen Sie im Menu **Druck-Optionen** die Taste ***Auswahl DS-Liste ansehen***, wenn Sie aus einem anderen Arbeitsgang sofort in die Druck-Optionen zum Druck der Listen-Auswahl gegangen sind, sich aber vorher noch einmal überzeugen wollen, ob die "aktuelle Auswahl" auch "richtig" ist.)

Druck-Option: Manuelle Auswahl

Anwendung:
Auswahl "per Hand" eines oder mehrerer DS zum Druck, z. B. wenn die Auswahl anhand einheitlicher Such-Merkmale nicht möglich ist.

1 Mit Taste ***Manuelle Auswahl*** kommen Sie auf die Seite **Einzelauswahl**, dort mit Taste ***Einzelauswahl und Druck*** in die **Druckliste Einzelauswahl**.

Falls nicht alle DS angezeigt werden, rufen Sie im Fußteil mit Taste ***Alle DS (DSNr)*** alle vorhandenen DS auf.

Sie können die Liste nach einem der Merkmale "Datum der Zertifizierung" oder "Studienprogramm" sortieren. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spalten-Titel.

2 Die weiteren Arbeitsschritte für Auswahl und Druck sind in einem Kasten im unteren Teil der Liste beschrieben.

5.5 Voreinstellungen zur DS-Ausfertigung

In den "Voreinstellungen zur DS-Ausfertigung" legen Sie für verschiedene Eingabe-Felder die Inhalte von Auswahl-Listen im voraus fest und/oder belegen bestimmte Eingaben mit Vorgabe-Werten.

1 Im **DS-Menu** öffnet die Taste ***Voreinstellungen DS-Ausfertigung*** das Menu **Voreinstellungen DS-Ausfertigung** für zwei Gruppen von Voreinstellungen: "Verschiedene Einträge" und "Zertifizierung".

Die Voreinstellungen "Programm" - in blasser Schrift - sind nicht aktiv und werden nicht benutzt.

Bis auf zwei Ausnahmen bestehen alle Voreinstellungen aus AuswahlFeldern mit Werte-Liste. Technisch handelt es sich um Duplikate der entsprechenden Eingabe-Felder in den Eingabe-Seiten, die Sie an dieser Stelle bereits nach Bedarf mit Voreinstellungen "vorbearbeiten" können.

Der **Umgang mit den Auswahl-Feldern**
hier noch einmal zusammengefasst:
- Klicken Sie in das Feld und öffnen mit "Ändern" das Editier-Feld für die Werte-Liste.
- Tragen Sie Werte ein, die Sie bei Eingaben immer wieder benötigen; Sie vermindern damit auch mögliche Schreibfehler.
- Neue Werte fügen Sie an passenden Stellen mit Zeilenschaltung ein; mit einem Bindestrich erzeugen Sie eine Trennlinie, wenn Sie die Liste gliedern wollen.
- Orientieren Sie sich an vorhandenen Muster-Einträgen, die Sie nach Bedarf übernehmen oder löschen.

Vorgabewerte - Vorbelegung
Einige Felder sind so eingestellt, dass sie aus der Werte-Liste einen Wert als "Vorbelegung" auswählen können, der bei Ausstellung jedes neuen DS in dem entsprechenden Feld schon automatisch als Vorgabe eingetragen wird. Jede Vorbelegung gilt solange, bis sie den Vorgabewert ändern. Hinter der Bezeichnung jedes Feldes ist angegeben, ob eine solche Vorbelegung vorgesehen ist.

5.51 Voreinstellungen - Verschiedene Einträge

1 Im Menu **Voreinstellungen DS-Ausfertigung** mit Taste ***Voreinstellungen - Verschiedene Eintrage*** in die Seite **Voreinstellungen Auswahl-Listen ...**

2 Nehmen Sie nach Bedarf die Voreinstellungen in den folgenden Feldern vor:

Feld "Geburtsland" (Auswahl-Liste, Vorbelegung)

- An erster Stelle der Liste steht bereits der Eintrag "Germany", der allgemein auch als Vorbelegung zweckmäßig sein dürfte.
- Tragen Sie bei Bedarf weitere Staaten als Geburtsländer ein.
- Denken Sie daran, die Voreinstellung "Germany" wieder herzustellen, falls Sie zeitweise mit einer anderen Vorgabe gearbeitet oder die Liste bearbeitet haben.

Feld "Unterrichtssprache" (Auswahl-Liste)

- Für das Feld "Unterrichtssprache" wird aus der SP-Vorlage immer eine Vorbelegung übernommen.
- Das Feld hat deshalb nur eine Auswahl-Liste (ohne Vorbelegung), in die weitere Einträge aufgenommen werden können, die bei Ausstellung einzelner DS für individuelle Ergänzungen öfter benötigt werden.

  Hinweis - Fehlfunktion: Die Formatierung des Feldes ist (leider) nicht korrekt, so dass die Bearbeitung der Auswahl-Liste an dieser Stelle nicht möglich ist (statt "Ändern" steht am Schluss fälschlich der Eintrag "Sonstiges") - Die Bearbeitung der Liste ist deshalb "hilfsweise" nur im eigentlichen Eingabefeld (auf der zweiten Eingabe-Seite) möglich.

Feld "Gesamtnote" (Auswahl-Liste, Vorbelegung "leer")

- Dieses Feld hat aus naheliegenden Gründen keine allgemeine Vorgabe für die Eingabe, genauer: die Vorgabe ist ein "Leereintrag".
- Vorbereitet wird hier nur eine Auswahl-Liste mit den üblichen Notenbezeichnungen, aus der Sie bei der DS-Eingabe den Wert für die "Gesamtnote" nur noch auswählen.
- Die schon vorhandenen Einträge veranschaulichen die Anwendung. Der erste Eintrag am Anfang der Liste ist eine Leerzeile, die als "Vorbelegung" dafür sorgt, dass bei einem neuen DS das Eingabefeld ohne Eintrag leer erscheint.
- Überprüfen Sie die Liste der Notenbezeichnungen und passen Sie sie ggf. nach Bedarf an.

Feld "Semester/Jahr der Verleihung" (Auswahl-Liste, Vorbelegung)

- Diese Angabe erscheint nicht im DS. Sie dient für Sortier- und Suchvorgänge.
- Benutzen Sie - wie an der Hochschule üblich - entweder die Angabe "Semester" oder "Akademisches Jahr".

- Für die Nutzung als Sortier-Merkmal ist es zweckmäßig, zumindest bei Angabe des Semesters die Zeitangabe voranzustellen. Die Mustereinträge veranschaulichen dies und brauchen evtl. nur ergänzt zu werden.
- Als Vorbelegung dürfte in den meisten Fällen das laufende Semester/Akademische Jahr zweckmäßig sein.

Feld "Version National Statement" (Auswahl-Liste, Vorbelegung)

- Der Text des "National Statement" hat im Hinblick auf künftige Änderungen eine "Versions-Nummer". Damit kann einem DS die zum Zeitpunkt des Erwerbs der Qualifikation geltende Fassung zugeordnet werden.
- Die Versions-Nummer wird im DS-Eintrag Nr. 8 als Referenz dokumentiert. Die Angabe wird aus diesem Feld übernommen.
- Die Liste enthält zur Zeit den Eintrag für die erste (und bisher einzige) Fassung des "National Statement".
- Die Kennzeichnung bedeutet:
  01 = erste Version / 03.00 = Text gilt ab ... (= Monat.Jahr).
- Aktualisierungen des Textes werden voraussichtlich nur in größeren Zeitabständen erfolgen; dabei wird jeweils auf nötige Anpassungen hingewiesen werden.

Feld "Druckoption - National Statement" (Vorbelegung)

Die Funktion dieser Einstellung ist bereits im Abschnitt 5.41 - Ausdruck des "National Statement" beschrieben. Sie kann als allgemeine Einstellung auch an dieser Stelle vorgenommen werden.

3 Nach Abschluss der Voreinstellungen mit Taste ***Fertig - Zurück*** wieder in das Menu **Voreinstellungen DS-Ausfertigung.**

4 Zur Vermeidung unnötiger Fehler bei der Druckausgabe erscheint zunächst ein Hinweis auf die augenblickliche Einstellung für den Druck des "National Statement". Bestätigen Sie die Einstellung mit ***Ja***, Ansonsten ist mit ***Korrigieren*** eine Änderung möglich.

5.52 Voreinstellungen - Zertifizierung

1 Im Menu **Voreinstellungen DS-Ausfertigung** mit Taste ***Voreinstellungen - Zertifizierung*** in die Seite **Voreinstellungen Zertifizierung**.

Beachten Sie den Hinweis im unteren Teil:
Alle Einträge sind zugleich Vorbelegungen, d.h. sie erscheinen in jedem neuen DS solange als Vorbelegung der entsprechenden Einträge

bis die Voreinstellung geändert wird.

Die Voreinstellungen auf dieser Seite eignen sich besonders für Fälle, in denen eine größere Anzahl von DS in gleicher Weise zertifiziert werden soll.

2 Nehmen Sie nach Bedarf die Voreinstellungen in den folgenden Feldern vor:

Feld "Datum der Zertifizierung"
Mit Tasten ***Heutiges Datum*** (=jeweiliges Tagesdatum) und ***Ohne Datum*** kann der Datumseintrag schnell vorgenommen werden. Ansonsten kann (vorher "Ohne Datum") ein beliebiges Datum zur Vor- oder Rückdatierung eingetragen werden.

Feld "Ort der Zertifizierung"
Hier erscheint immer schon als Vorgabe der in den "Allgemeinen Voreinstellungen" angegebene Hochschulort.
Hinweis: Sie können dieses Feld **übergehen**, da die Angabe im DS-Ausdruck (anders als ursprünglich vorgesehen) nicht benutzt wird.

Feld "Name - Zertifizierende Person", und folgende Angaben
Richten Sie die Auswahl-Listen so ein, dass Namen der Personen, die für Zertifizierungen infrage kommen, sowie die dazugehörigen Angaben zur Auswahl verfügbar sind.

Im Einzelfall können Sie damit in der Seite "Zertifizierung" die entsprechenden Angaben schnell ändern.

Sollen mehrere DS mit den gleichen Angaben ausgefertigt werden, nutzen Sie die Voreinstellungen, um die Felder mit den entsprechenden Angaben vorzubelegen.

3 Nach Abschluss der Eingaben mit Taste ***Fertig - Zurück*** wieder in das Menu **Voreinstellungen - DS-Ausfertigung**.

4 Mit Taste ***Zurück zum DS-Menu*** zurück in das **DS-Menu**.

5.6 Listen-Ausdruck ausgefertigter DS (Dokumentation)

Jede in der **DS-Liste - Ausgestellte Diploma Supplements** dargestellte Teil-Auswahl oder der Gesamt-Bestand kann für Dokumentations- und Arbeitszwecke als Übersichts-Liste ausgegeben werden. Vor dem Druck ist die Auswahl der zu druckenden DS festzulegen.
Die Liste enthält die Angaben "Periode", "Datum der Zertifizierung"

und "Datum der Prüfung" sowie "Name des Absolventen", "Studienfach" und "Abschluss/Qualifikation".

Druck-Auswahl festlegen - Sortieren

1 Gehen Sie im **DS-Menu** mit Taste ***DS-Liste & Suchen*** in die **DS-Liste - Ausgestellte Diploma Supplements**.

2 Rufen Sie mit Taste ***Suchen*** die Auswahl-Suche auf und wählen die zu druckende Auswahl von DS aus. Mit Taste **Suchen & Auswahl in Liste** wird die Auswahl in der **DS-Liste** gezeigt. - Sollen alle Vorlagen gedruckt werden, rufen Sie in der **DS-Liste** mit Taste ***Alle DS*** den Gesamt-Bestand auf.

3 Durch eine vorherige Sortierung mit den **Spalten-Titeln** (nach Periode, Studienfach, Abschluss, Datum der Zertifizierung) können Sie die Darstellung in der Liste bestimmen.

Druck

4 In der **DS-Liste** starten sie den Druck mit Taste ***Druck Liste***.

5 Vor Beginn des Drucks erscheint die Abfrage "Auswahl richtig?". Bestätigen Sie den Druckauftrag mit ***OK*** oder brechen Sie den Druck mit ***Abbrechen*** ab. Falls ein weiterer Druck-Dialog erscheint (druckerspezifisch unterschiedlich), können Sie evtl. weitere Druck-Einstellungen festlegen.

6. ARBEITSBEREICH 2: Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen

Im Arbeitsbereich "Studienprogramm-Vorlagen & Voreinstellungen" werden
- die Grundeinstellungen der DSD-Datenbank für den Einsatz an einer bestimmten Hochschule eingerichtet
- die Studienprogramm-Vorlagen (SP-Vorlagen) angelegt.

Die Arbeit im Bereich SP-Vorlagen & Voreinstellungen erfordert eine besondere Zugangsberechtigung (Passwort), damit Grundeinstellungen zum Betrieb der Datenbank und in den SP-Vorlagen dokumentierte Informationen vor versehentlichen Veränderungen im Routine-Betrieb der DS-Austellung geschützt sind.

6.1 Aufruf des Arbeitsbereichs "Studienprogramme & Voreinstellungen"

1 **Starten** des Programms.

2 **Passwort eingeben**. Der Arbeitsbereich 2 erfordert Passwort der "Ebene 1" ("Level 1"). - Die Passwort-Eingabe ist nur bei (Neu-) Start des Programms möglich.
Im Anschluss an den **Eröffnungsbildschirm** erscheint das **DSD-Hauptmenu**.

3 Mit Taste ***Studienprogramme & Voreinstellungen*** in das Menu **Studienprogramme & Voreinstellungen** (**Menu VEB & SP**).

6.2 Menu Studienprogramme & Voreinstellungen (Menu VE & SP)

Das Menu **Studienprogramme & Voreinstellungen** (kurz: **Menu VE & SP**) fasst alle Funktionen zusammen, mit denen die Datenbank für die "Routine-Ausfertigung" von DS vorbereitet wird. Im Überblick:

Allgemeine Voreinstellungen
Hier werden (einmalig) Angaben zur Hochschule (Name, Status) und Einstellungen für die Gestaltung des DS-Druckformulars festgelegt. Weitere Voreinstellungen betreffen DS-Einträge, die "üblicherweise" immer in gleicher Form auftreten, und für die deshalb Vorgaben zweckmäßig sind.

Studienprogramm-Vorlagen
Die Anlage der SP-Vorlagen bildet den inhaltlichen Kern für die Vorbereitung der DS-Informationen zur Ausfertigung von DS.
Der "Haupttaste" ***Studienprogramm-Vorlage*** sind mehrere "Unterta-

sten" zugeordnet (die Einrahmung verdeutlicht diese Verbindung): ***Katalog Studienfächer, Qualifikationen/Abschlüsse, Standard-Texte.***

Die Anlage von Vorlagen wird damit in mehrere Teilschritte gegliedert, die im Abschnitt 6.4 "Vom Studienfach zur Studienprogramm-Vorlage" zunächst im Zusammenhang und anschließend einzeln beschrieben werden.

Schema Voreinstellungen zeigt in einer graphischen Darstellung den Zusammenhang aller Arbeitsschritte

Dokumentation

Der Teil "Dokumentation" enthält den offiziellen Abschluss-Bericht der DS-Arbeitsgruppe (Originaltext, englisch); vgl. Abschnitt 7.4.

Die im Bericht enthaltenen Erläuterungen ("Explanatory Notes") zum "Diploma Supplement Model" sind - in deutscher Sprache - in die Eingabe-Hinweisen ("DS-Referenz") eingearbeitet, die während der Arbeit mit dem Programm aufgerufen werden können.

Mit Taste ***Dokumentation*** erreichen Sie über eine Zwischenseite (weiter mit ***Final Report ...***) ein "Inhaltsverzeichnis", in dem Sie einzelne Teile des Berichts aufrufen können.

Besonders hinzuweisen ist auf das "Glossary of Higher Education Terminology" im Abschnitt "Diploma Supplement Model".

Export

Die Exportfunktion exportiert den gesamten Datenbestand der Datenbank (Format "Text"). Daten können damit bei einem Programmwechsel oder in andere Programme übernommen (importiert) werden. Für eine korrekte Übernahme sind besondere Vorkehrungen und Spezifikationen zur Behandlung der Daten zu beachten.

Die Exportfunktion wird in dieser Beschreibung nicht weiter behandelt.

6.3 Allgemeine Voreinstellungen

Aus dem Menu **VE & SP** gehen Sie mit Taste ***Allgemeine Voreinstellungen*** in das gleichnamige Menu **Allgemeine Voreinstellungen**, mit drei Gruppen von Voreinstellungen: ***Hochschuldaten, DS-Druckformular*** und ***Übliche Angaben***.

6.31 Voreinstellungen Hochschuldaten

1 Mit Taste ***Hochschuldaten*** wird die Eingabe-Seite **Hochschuldaten** geöffnet. Hier werden Angaben zu der Hochschule, die das DS ausgibt, eingetragen.

Beachten Sie die Eingabe-Hinweise zu Form und Inhalt der einzelnen Einträge; klicken Sie dazu jeweils auf die unterstrichene Bezeichnung des Eingabefeldes.

2 Geben Sie die Voreinstellungen in den folgenden Feldern ein:

Name, Ort, Kurzname der Hochschule
Die Felder für diese drei Einträge haben Auswahl-Listen. In der Regel genügt eine Eingabe (Liste öffnen, mit "Sonstiges" das Schreibfeld aufrufen und den Mustereintrag überschreiben).

Geben Sie die Angaben für Ihre Hochschule ein

Die Eingabe weiterer Einträge (über "Ändern") kann u.U. hilfreich sein, um bei Hochschulen mit mehreren Standorten die Bezeichnungen der einzelnen Standorte festzulegen, wenn diese im DS erscheinen sollen. Der entsprechende Eintrag ist dann auszuwählen. Als Vorgabe "aktiv" ist immer der sichtbare Eintrag.

Status (Typ und Trägerschaft) der Hochschule
Die Felder für beide Einträge haben Auswahl-Listen.
Im Interesse einer einheitlichen Außendarstellung sollten die Angaben unverändert (ggf. mit einer einzutragenden Ergänzung) übernommen werden, vgl. die Eingabe-Hinweise.

Wählen Sie aus den bereits vorhandenen Einträgen die für die Hochschule zutreffende Angaben aus.

Nicht benötigte Einträge in den beiden Feldern können (müssen aber nicht) gelöscht werden.
In dem Kasten im unteren Teil der Seite sind die Angaben, die beim Druck in DS verwandt werden, noch einmal aufgeführt.

3 Mit Taste ***Fertig - Zurück*** gehen Sie zurück in das Menu **Allgemeine Voreinstellungen**.

6.32 Voreinstellungen DS-Druckformular

Empfehlung
Die "Voreinstellungen Druckformular" betreffen die endgültige Gestaltung des DS-Druckformulars und erfordern einige technische Vorbereitungen.
Sie können diesen Abschnitt zunächst übergehen (oder sich zunächst nur kursorisch darin "umsehen") und die nötigen Einrichtungen später in einem separaten Arbeitsgang besorgen.
Bis dahin benutzen Sie die vorhandenen Muster-Einstellungen.

1 Im Menu **Allgemeine Voreinstellungen** öffnet Taste ***DS-Druckformular*** das Menu **DS-Druckformular**.

Die Einstellungen sind auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben. Als ergänzende Informationen und Präzisierungen:

2 **Erster Schritt** (Ansicht eines DS-Ausdrucks)
Beginnen Sie mit der Ansicht eines DS-Ausdrucks (im Menu **DS-Druckformular** mit Taste ***Muster DS-Ausdruck***). Darin sind die Teile des DS-Formulars, auf die sich die Einstellungen beziehen, gekennzeichnet. Die Darstellung dient - ohne weitere Einstellungen - nur zur Orientierung.

Am Ende des Textes mit Taste ***Zurück*** wieder in das Menu **DS-Druckformular**.

> **Hinweis**: Falls bei Windows-Systemen im Kopfteil die letzten Zeilen des "*Diploma Supplement*"-Textes abgeschnitten oder unvollständig dargestellt sind: In den "richtigen" Druckformularen tritt dieser Effekt nicht auf.

Nach Abschluss mit Taste ***Zurück*** wieder in das Menu **DS-Druckformular**

3 **Zweiter Schritt** (Einstellungen für den Kopf des DS-Formulars)
Im Menu **DS-Druckformular** mit Taste ***Hochschulname*** auf die Seite **Einstellungen DS-Druckformular**.

Mit Taste ***Hilfe & Technische Hinweise*** erhalten Sie weitere Informationen (**DS-Referenz/DS-Druckformular**).

Für die Herstellung Bild-Datei (oder Übernahme einer vorhandenen) konsultieren Sie evtl. den EDV-Verwalter in der Hochschule oder in Fakultät/Fachbereich.

Bevor Sie die endgültigen Einstellungen vornehmen, testen Sie die Möglichkeiten und die einzelnen Arbeitsschritte mit den vorhandenen Mustern.

Hinweis - Ergänzungen zu "DS-Referenz [Druckformular]"

- Die Hinweis-Seiten "DS-Referenz ..." umfassen 4 Seiten.
Die Seitenzählung gibt irrtümlich 5 Seiten an.
Richtig: (1/4) ... (4/4) statt (1/5), (2/5), etc.)

- Seite (2/4) - Liste der Bildformate:
Geeignet ist auch das BMP-Format.
Bei Tests hat sich unter verschiedenen Bedingungen das TIF-Format bewährt.
Musterdateien und "National Statement" sind in diesem Format.

- Seite (2/4) - Bildauflösung:
Teilweise haben auch Bildauflösungen von 72 dpi akzeptable Druck-Darstellungen erzeugt.

- Seite (3/4) - Laden der Bilddatei:
Als Wiederholung der Hinweis, alle Bild-Dateien in der Form "Nur Verweis auf die Datei sichern" - Dies spart Speicherplatz im Programm.

- Seite (4/4) - Musteransicht/Testdruck::
Der Ordner heißt in der Windows-Version "HBilder", ohne Zusatz "_360".

Nach Abschluss der Eingaben mit Taste(n) ***Zurück*** wieder in das Menu **DS-Druckformular**

4 **Dritter Schritt** ("National Statement")
Lesen Sie (im Menu **DS-Druckformular mit** Taste ***National Statement***) die Hinweise. Nehmen Sie in diesem Teil **keine Änderungen** vor. Falls die vorhandene Einstellung zu unbefriedigenden Druckausgaben führt, konsultieren Sie für mögliche Problemlösungen die HRK.

Mit Taste ***Zurück*** wieder in das Menu **DS-Druckformular**

5 Nach Abschluss der Druck-Voreinstellungen mit Taste ***Fertig- Zurück*** wieder in das Menu **Allgemeine Voreinstellungen**.

6.33 Voreinstellungen "Übliche Angaben"

1 Im Menu **Allgemeine Voreinstellungen** öffnet Taste ***"Übliche Angaben"*** die Eingabe-Seite für die Voreinstellungen "**Übliche Angaben".**

Die Eingabefelder haben - mit Ausnahme des Feldes "Weitere Informationsquellen" - Auswahl-Listen, mit denen auch Vorgabewerte festgelegt werden können, die in neue SP-Vorlagen als Vorbelegung übernommen werden.

Beachten Sie die Eingabe-Hinweise zu Form und Inhalt der einzelnen Einträge.

In allen Feldern sind bereits Mustereinträge vorhanden, die den Gebrauch verdeutlichen (übernehmen, anpassen oder löschen).

2 Geben Sie die Voreinstellungen in den folgenden Feldern ein:

Unterrichtssprache (zu DS -Eintrag Nr. 2.5)
In den meisten Studienprogrammen wird die Unterrichtssprache "German" sein; eine Vorbelegung mit diesem Wert ist deshalb zweckmäßig.
Bei Anlage einer neuen SP-Vorlage kann die Vorbelegung durch einen anderen Wert aus der Auswahl-Liste ersetzt (z.B. für ein Studienprogramm in englischer Sprache) oder ergänzt werden(vgl. die Beispiel-Einträge).
Richten Sie die Auswahl-Liste nach Bedarf ein. Setzen Sie vor Verlassen des Feldes die Voreinstellung wieder auf "German".

Weitere Informationsquellen (zu DS -Eintrag Nr. 6.1)
Als Standard-Vorgabe können hier allgemeine Informationsquellen zur Hochschule (z. B. Homepage-Adresse) eingetragen werden. Die Angabe wird in jede SP-Vorlage übernommen und kann dort durch zusätzliche Hinweise auf sonstige Informationsquellen (Fakultät, Fachbereich, Studienprogramm etc.) erweitert werden.
Alternativ: Lassen Sie das Feld leer und bereiten in der "Sammlung Standardtexte" einen (oder mehrere) "Standardtext(e)" vor (siehe Teil "Standardtexte"). Bei Einrichtung einer SP-Vorlage können Sie den passenden Text auswählen und als Eingabe "per Mausklick" übernehmen.

Bezeichnung von Originaldokumenten (DS -Einträge Nr. 7.51/7.61/7.71)
(Verleihungsurkunde, Prüfungs-Zeugnis, Transkript, etc.).
Richten Sie die Auswahl-Listen mit den an der Hochschule (oder im engeren Bereich von Fakultät/Fachbereich/etc.) üblichen Bezeichnungen für die Originaldokumente ein.
Falls die Bezeichnungen von Fach zu Fach für entsprechende Abschlüsse nicht allzusehr voneinander abweichen, können Vorbelegungen zweckmäßig sein. Wenn sich eine bestimmte Vorbelegung nicht "lohnt", weil die Bezeichnungen sehr unterschiedlich sind, können Sie als Vorbelegung auch eine beliebige Zeichenfolge (z.B. "???") eintragen, die bei Anlage neuer SP-Vorlagen an diesen Eintrag "erinnert".

3 Nach Abschluss der Voreinstellungen zu "Übliche Angaben" mit Taste ***Fertig-Zurück*** wieder in das Menu **Allgemeine Voreinstellungen.**

4 Mit Taste ***Fertig - Zurück*** im Menu **Allgemeine Voreinstellungen** verlassen Sie diesen Teil und kehren zurück zum Menu ***VE & SP***.

6.4 Von Studienfach zur Studienprogramm-Vorlage

Im Arbeitsbereich 1 "Diploma Supplement" werden für die Ausfertigung von DS vorformulierte und abrufbare SP-Vorlagen vorausgesetzt.

In diesem Abschnitt wird die Anlage von SP-Vorlagen beschrieben.

Die Anlage von SP-Vorlagen ist in mehrere Arbeitsschritte gegliedert. Das Programm erwartet zunächst - scheinbar bezugslos - die separate Eingabe von Informationen für einen "Katalog der Studienfächer" und eine Liste "Qualifikationen/Abschlüsse".

Mit dieser Gliederung des Arbeitsablaufs geht es wiederum sowohl darum, DS-Angaben, die in gleicher Form mehrfach verwandt werden, nur einmalig zu bearbeiten ("ökonomische" Verwaltung von Informationen) als auch um die konsistente Formulierung - zumal in englischer Sprache - identischer Sachverhalte (Außenwirkung und Aussagekraft von DS).

Erst bei Anlage der Vorlage für ein bestimmtes Studienprogramm werden daraus einzelne Elemente aufgerufen und als Informationen für die entsprechende SP-Vorlage zusammengeführt. *Abb. 2* stellt diesen Ablauf schematisch dar.

Studienfach und Zuordnung zu Fakultät/Fachbereich/etc.

Die erste Komponente - der "Katalog der Studienfächer" - dient vor allem terminologischer Vereinheitlichung.

Das Studium in einem bestimmten Fach kann zu unterschiedlichen Qualifikationen (Abschlüssen) führen, die jeweils eine eigene SP-Vorlage haben, aber die Bezeichnung des Studienfachs (in deutscher und englischer Form) sollte sprachlich einheitlich sein.

Gleiches gilt auch für die ergänzende Angabe von Fakultät/Fachbereich/etc, der/dem ein Fach zugeordnet ist, zumal diese Angabe in Verbindung mit mehreren Fächern und damit SP-Vorlagen auftreten kann.

Bezeichnungen von Studienfächern sowie Fakultäten/Fachbereichen/etc. werden deshalb in deutscher und englischer Form in einem separaten Katalog dokumentiert.

Qualifikation/Abschlüsse

Ähnliches gilt auch für die "Qualifikationen/Abschlüsse". Sie werden hier zunächst allgemein als "Typen" oder "Ebenen" von Qua-

lifikationen verstanden (Bakkalaureus/Bachelor; Magister/Master; Diplom, etc), die - unabhängig von dem Fach und der konkreten Bezeichnung - bestimmte gemeinsame Merkmale aufweisen.

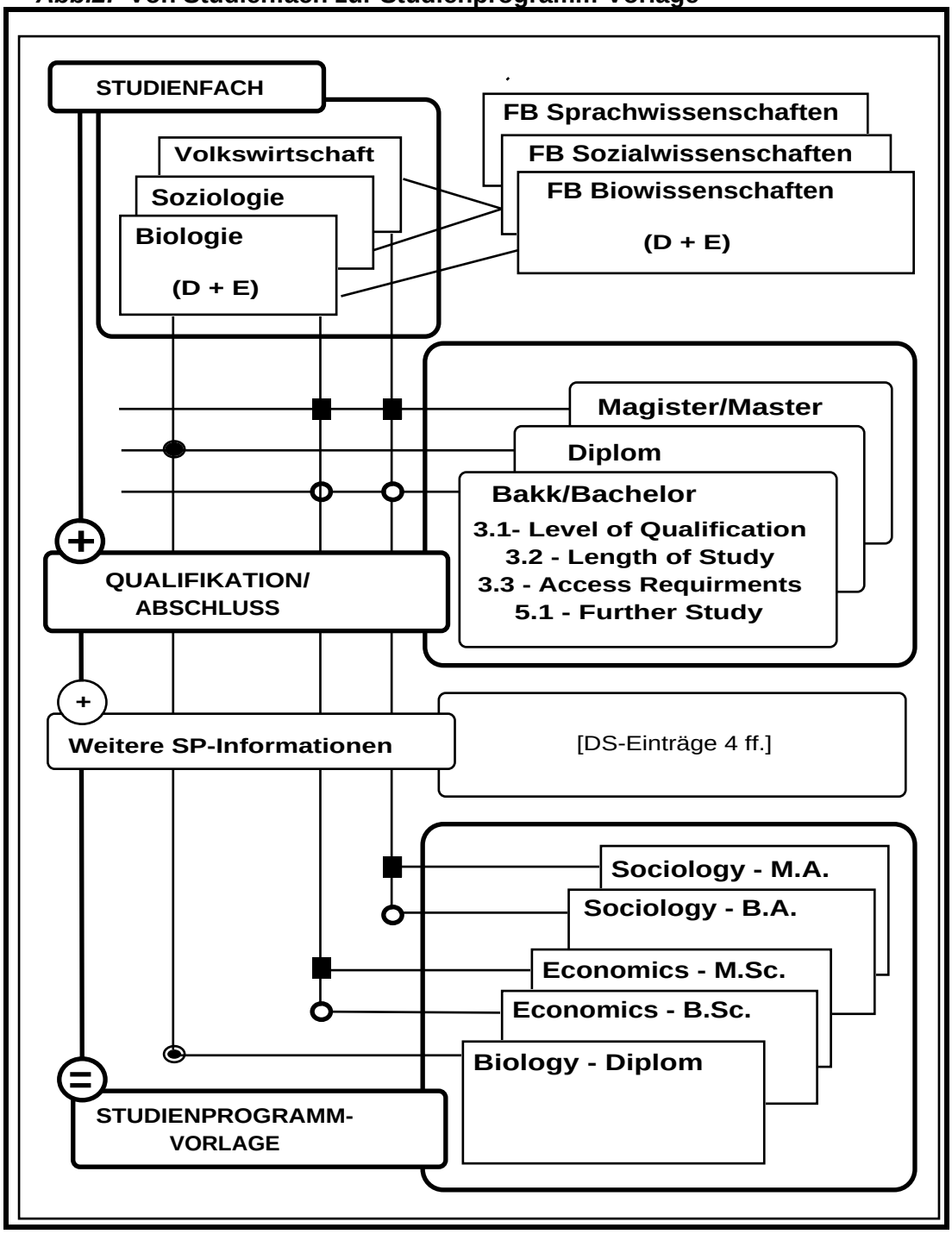
In der Beschreibung einer Qualifikation im DS drücken sich diese Gemeinsamkeiten in den Angaben zur "Ebene der Qualifikation", den "Zugangsbedingungen", der "Dauer des Studiums" und der "Qualifikation für weitere Studien" aus. Die Merkmale enthalten allgemeine "Statusinformationen", mit denen Qualifikationen über den unmittelbaren Bezug zu einem Fach hinaus "auf eine Stufe" gestellt, andererseits untereinander abgegrenzt werden.

In DS sollten deshalb für konkrete Abschlüsse gleichen Typs und auf gleicher Ebene der Qualifikation diese Merkmale "über Fächer hinweg" auch in gleicher Form (zumindest in Kern-Formulierungen) ausgewiesen werden.

Hinzu kommt ein praktischer Gesichtspunkt, der schon innerhalb einer Hochschule bedeutsam werden kann und Beachtung finden sollte. Wenn DS für verschiedene Fächer an verschiedenen Stellen und/oder von verschiedenen Personen vorbereitet werden, ist es wünschenswert und zweckmäßig, diese Informationen in konsistenter Form darzustellen und eine Vielfalt individueller Formulierungen - manchmal vielleicht auch in "ungeschickter" Übersetzung - zu vermeiden. Für die beabsichtigte Außenwirkung des DS wäre es wenig zuträglich, wenn - z.B.- für die Angabe zur "Hochschulreife" (als Zugangsvoraussetzung) oder für die "Ebene der Qualifikation" eines Diplom-Grades in verschiedenen DS inhaltlich unterschiedliche Beschreibungen und/oder abweichende englische Übersetzungen kursierten.

Die Liste "Qualifikationen/Abschlüsse" dient diesen Zwecken. Sie enthält bereits Einträge zu den in Deutschland üblichen Abschluss-Typen, denen Vorbelegungen zu den oben genannten DS-Einträgen zugeordnet sind.

Abb.2: **Von Studienfach zur Studienprogramm-Vorlage**



Studienprogramm-Vorlage

Die Anlage einer SP-Vorlage geschieht mit diesen Vorbereitungen dann in drei Schritten (vgl. Abb. 2):

Erster Schritt:
Auswahl des Faches aus dem "Katalog Studienfächer" (z. B. Volkswirtschaft). Die Zuordnung zu Fakultät/Fachbereich und die englischen Übersetzungen werden dabei schon "mitgenommen".

Zweiter Schritt:
Auswahl des Typs der Abschluss-Qualifikation (z.B. M.Sc.) aus der Liste "Qualifikationen/Abschlüsse". Dabei werden die "typologischen" Informationen für die DS-Einträge 3.1, 3.2, 3.3. und 5.1 mit übernommen.
Mit diesen beiden Schritten ist die Vorlage für ein bestimmtes Studienprogramm (Fach + Art des Abschlusses mit Ebene der Qualifikation) "definiert".

Im dritten Schritt
wird die Vorlage mit weiteren Angaben, die sich spezifisch auf dieses Studienprogramm beziehen, vervollständigt (z. B. Studiendauer und Studienanforderungen für den M.Sc.-Abschluss, im Unterschied zu einem B.Sc.-Abschluss im gleichen Fach).

Wenn die SP-Vorlage so vollständig vorbereitet ist, wird sie in der Liste der SP-Vorlagen "abgelegt" (gespeichert) und steht für die Arbeit im Arbeitsbereich 1 zur Ausfertigung von DS für Absolventen dieses Studienprogramms zur Verfügung.

In den folgenden Abschnitten wird der Arbeitsablauf für die verschiedenen Schritte im einzelnen beschrieben.

Zu allen Einträgen finden sich allgemeine Hinweise auf den Eingabe-Seiten sowie "Referenz-Seiten" mit detaillierten Erläuterungen zu Form und Inhalt der Einträge.

6.41 Katalog Studienfächer

In den "Katalog Studienfächer" werden alle Fächer aufgenommen, für deren Abschlüsse DS ausgestellt werden. Zu jedem Studienfach wird die Fakultät/der Fachbereich/etc. angegeben, der/dem es zugeordnet ist.

1 Im Menu VE & SP mit Taste ***Katalog Studienfächer (D/E)*** in das Menu **Katalog Studienfächer & Dictionary D/E.**

Beachten Sie die Reihenfolge der Eingaben (zuerst Fakultäten/Fachbereiche/etc., danach die Studienfächer) sowie die Eingabe-Hinweise zu den einzelnen Feldern.

Bei Eingabe der Fakultäten/Fachbereiche/etc kann es zweckmäßig sein, sogleich alle in der Hochschule bestehenden Einheiten einzugeben (die Zahl hält sich in Grenzen).

Bei den Studienfächern genügen angesichts der größeren Zahl zunächst die Fächer, für deren Abschlüsse DS ausgefertigt werden sollen. Der Katalog kann jederzeit um zusätzliche Fächer erweitert werden.
Bei Abschlüssen mit Fächer-Kombinationen, typisch vor allem für grundständige Magister-Abschlüsse, wird die Fach-Kombination (zwei Hauptfächer, Hauptfach/Nebenfächer) bei der Eingabe des Studienfachs als *ein* Fach behandelt. vgl. dazu auch die Eingabe-Hinweise.

Fakultäten/Fachbereiche/etc.

1 Mit Taste **Fakultäten/Fachbreiche/....** in die **Liste Fakultäten/Fachbereiche/...** (bei erstmaliger Benutzung des Programms mit einem Mustereintrag).

2 Mit Taste ***Neu Fak/FB/...*** (in der Fußzeile) in die Eingabe-Seite **Fakultäten / Fachbereiche/etc.** für neue Einträge.

3 Geben Sie die Angaben für eine Fakultät/einen Fachbereich ein.
(hier mit Angaben für das Beispiel, das sogleich benutzt wird):

Bezeichnung Fak/FB/...	
Bezeichnung (deutsch)	*FB Informatik*
Bezeichnung (englisch)	*Dept. of Information Science*
Kennzahl Fak/FB/...	
Kennzahl Fak/FB	*FB 12*

Die Angabe einer Kennzahl oder Abkürzung ist optional, jedoch für die Reihenfolge der Darstellung (Sortierung) in der Liste zweckmäßig. Sie

sollte dafür einem einheitlichen Muster folgen. Kennzahlen können auch nachträglich eingegeben werden.

4 Zur Eingabe weiterer Fakultäten/Fachbereiche/etc. rufen Sie mit Taste **Neu Fak/FB/**.... neue Eingabe-Seiten auf.

5 Nach Abschluss der Eingaben
mit Taste ***Fertig - Zurück*** (oder mit ***Liste*** in der Fußzeile)
zurück in die **Liste Fakultäten/Fachbereiche/...**

Zur **Listendarstellung - Liste Fakultäten/Fachbereiche/...**
In der Listendarstellung erhalten Sie einen Überblick über alle Einträge zu Fakultäten/Fachbereichen/etc. Aus der Liste kann zu jedem Eintrag die Seitendarstellung mit den Einzelangaben aufgerufen werden.

Sortierung:
Listeneinträge werden bei Aufruf der Liste immer sortiert (bei Verwendung von Kennzahlen nach diesen; ohne Kennzahlen nach dem Namen der Fakultäten/Fachbereiche/...).

Sortierung ändern: Auf einen unterstrichenen Spalten-Titel klicken, die Liste wird nach dem entsprechenden Eintrag sortiert. Die Taste ***Sortieren*** im Fußteil öffnet einen Sortiereditor, in dem sich Sortier-Kriterien frei kombinieren lassen. Im allgemeinen werden die Möglichkeiten der Spalten-Sortierung ausreichen.

Vorhandene Einträge ansehen: Das ***Pfeilsymbol (>)*** am rechten Rand jedes Listeneintrags öffnet die Seitendarstellung. Dasselbe geht mit der Taste ***Seite*** in der Fußzeile, allerdings ist der Eintrag vorher zu "markieren" (in die Zeile klicken, auf der linken Seite der Zeile steht ein senkrechter schwarzer "Markier-Balken", dann **Seite**).

Hinweis: In der linken Spalte stehen Kürzel "F/F" (in der Liste Fak/FB/...) bzw. "SF" (in der Liste Studienfach). Beide Datenreihen werden in derselben Datei behandelt; die Kürzel haben nur interne Bedeutung für Such- und Sortiervorgänge).

6 Mit Taste ***Menu Katalog*** (Fußzeile) zurück in das Menu **VE & SP**.

Studienfächer

1 Mit Taste ***Studienfächer*** in die **Liste Studenfächer (SF)**, in der bei erstmaliger Benutzung des Programms ein Mustereintrag angezeigt ist.

.

2 Mit Taste ***Neues Fach*** (in der Fußzeile) in die Eingabe-Seite **Studienfächer** für neue Einträge.

3 Geben Sie die Angaben für ein Studienfach ein.

(hier mit den Angaben für das Beispiel):

Bezeichnung des Studienfachs
Bezeichnung (deutsch) *Informatik*
Bezeichnung (englisch) *Information Science*
Kennzahl Studienfach
Kennzahl Studienfach *SF 03*

Die Angabe einer Kennzahl oder Abkürzung ist optional, jedoch für die Reihenfolge der Darstellung (Sortierung) in der Liste zweckmäßig. Sie sollte dafür einem einheitlichen Muster folgen. Kennzahlen können auch nachträglich eingegeben werden.

Zuordnung Fakultät/Fachbereich/etc.

Das Eingabefeld ist eine Auswahl-Liste, in der alle Fak/FB/etc. erscheinen, die Sie vorher eingegeben haben.

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste die Fakultät/den Fachbereich/etc. aus, der/dem das Fach zugeordnet ist.

Für das Beispiel:
Bezeichnung (deutsch): *Dept. of Information Science*
(aus Auswahl-Liste)

Im Feld **Bezeichnung (englisch) von Fak/FB/etc**. erscheint automatisch die englische Übersetzung.

Dieses Feld ist nicht editierbar und dient nur zur Kontrolle; falls keine oder eine falsche Angabe erscheint, überprüfen Sie den entsprechenden Eintrag in der Eingabe für Fak/FB/... .

4 Zur Eingabe weiterer Studienfächer rufen Sie mit Taste ***Neues Fach*** neue Eingabe-Seiten auf.

5 Nach Abschluss der Eingabe
mit Taste ***Fertig - Zurück*** (oder mit ***Liste*** in der Fußzeile).
zurück in die **Liste Studenfächer (SF)**

Zur **Listendarstellung - Liste Studienfächer (SF)**
In der Listendarstellung erhalten Sie einen Überblick über alle Einträge zu Studienfächern Aus der Liste kann zu jedem Eintrag die Seitendarstellung mit den Einzelangaben aufgerufen werden.

Der Aufbau der Liste der Studienfächer und die Listenfunktionen entsprechen denen der Fak/FB/...-Liste.

Hinweis: In der linken Spalte stehen Kürzel "SF" (in der Liste Studienfach) bzw. "F/F" (in der Liste Fak/FB/...). Beide Datenreihen werden in derselben Datei behandelt; die Kürzel haben nur interne Bedeutung für Such- und Sortiervorgänge).

6 Mit Taste ***Menu Katalog*** (Fußzeile) zurück in das Menu **VE & SP.**

6.42 Qualifikationen/Abschlüsse

Die Liste der Qualifikationen/Abschlüsse ist (in Teilen) bereits mit Vorgaben versehen, die nur zu überprüfen und ggf. anzupassen sind; andere Teile erfordern - bei Bedarf - noch eine weitergehende Bearbeitung.

1 Rufen Sie im Menu **VE & SP** mit Taste ***Qualifikationen/Abschlüsse*** das Menu **Voreinstellungen Qualifikationen/Abschlüsse** auf.
Beachten Sie die Hinweise auf dieser Seite.

2 Mit Taste ***Liste - Qualifikationen (Grade, Zertifikate Prüfungen)*** weiter in die **Liste - Grade, Zertifikate, Prüfungen**.

Liste - Grade, Zertifikate, Prüfungen

Die Liste zeigt in der Spalte "Art des Abschlusses" die "Typen" (*nicht* die konkreten Bezeichnungen) der formalen Qualifikationen ("Diplomas"), die in Deutschland als akademische Grade, Zertifikate oder Prüfungen den Abschluss von Studienprogrammen bilden.

Die Bezeichnungen dienen der Zuordnung von Fach und Art des Abschlusses bei der Anlage von SP-Vorlagen. Sie treten *nicht* im Ausdruck des Diploma Supplement auf.

Die Spalten "LN" (=Laufende Nr.) und "Abschluss (K)" (K=kurz) haben interne Bedeutung für Zuordnungen in der Datenverwaltung.

Zu jedem Eintrag der Liste gehören drei Seiten mit Eingabefeldern zu den DS-Einträgen 3.1, 3.2, 3.3 und 5.1, die - wie im Abschnitt "Vom Studienfach zur Studienprogramm-Vorlage" beschrieben - allgemeine Merkmale der jeweiligen Qualifikation aufnehmen.

Wir betrachten die Einträge mit den zugehörigen Eingabe-Seiten in zwei Gruppen:

3 **Abschluss-Arten LN 1 bis LN 7**
Den Abschluss-Arten LN 1 bis LN 7 (Bakkalaureus/Bachelor; Diplom; Magister/Master; Magister, grundständig) sind bereits Standardtexte als Vorgaben zu den vier DS-Einträgen zugeordnet, die erforderlichenfalls modifiziert werden können.

Beispiel: Typ "Magister/Master (2 Jahre)"
Die für dieses Beispiel gegebene Beschreibung der Eingabe-Seiten sowie der Vorgabetexte und ihrer evtl. Bearbeitung gilt analog für alle Einträge dieser Gruppe.

Klicken Sie in das ***Pfeilsymbol*** am rechten Rand der ***Eintragszeile***

"Magister/Master /2 Jahre). Sie kommen damit auf die erste der drei Eingabe-Seiten.

Auf Seite 2 ist eine Eingabe zu korrigieren; auf Seite 3 eine Eingabe zu spezifizieren. Die dazu nötigen Änderungen werden weiter unten zusammen beschrieben und ausgeführt

Erste Seite

Im oberen Teil ist die Bezeichnung des Typs und die Kurzform angegeben.
Das Schreibfeld "Anmerkungen" können Sie (optional) zu internen Anmerkungen nutzen.
Das Datum "Erstellt am ..." ist fest vorgegeben. Wenn Sie auf den Seiten 2 und 3 Änderungen vornehmen, können Sie das Datum "Letzte Änderung am ... " eintragen (TT.MM.JJJJ).

Mit dem ***"Vorwärts-Pfeil"*** (in der Fußleiste) weiter auf die

Zweite Seite

In den beiden Feldern sind die schon erwähnten Vorgabetexte für die DS-Einträge 3.1 und 3.2 enthalten.
Mit Mausklick auf die unterstrichenen Feldbezeichnungen erhalten Sie Hinweise zum Inhalt der Einträge.

Beachten Sie in Feld 3.1 den - gleich zu korrigierenden - fehlerhaften Text:
Es geht um einen Magister/Master-Abschluss mit 2-jährigem Studium; in Feld 3.1 steht jedoch fälschlich "(one year)".

Mit dem ***"Vorwärts-Pfeil"*** (in der Fußleiste) weiter auf die

Dritte Seite

Beide Felder enthalten ebenfalls Vorgabetexte für die DS-Einträge 3.3 und 5.1.
Mit Mausklick auf die unterstrichenen Feldbezeichnungen erhalten Sie Hinweise zum Inhalt der Einträge.

Beachten Sie, dass der Text im Feld 5.1 mit einem "Platzhalter" auf eine qualifizierende Note verweist (... at least "Note" and ...), die zu spezifizieren ist.

Texte neu eingeben, Texte editieren, Textkontrolle

Alle Eingabefelder auf den Seiten 1 bis 3 sind normale Textfelder, in denen in üblicher Weise Einträge neu eingegeben oder vorhandene Einträge editiert werden können.
Berücksichtigen Sie,
- dass Einträge in den Feldern 3.1, 3.2, 3.3 und 5.1 als Vorgaben

in jede neu angelegte SP-Vorlage übernommen werden;
- dass diese Vorgaben auch noch in der SP-Vorlage (dann fachspezifisch) verändert werden können.

Die folgenden Beispiele zeigen mehrere Möglichkeiten, die Sie bei Neueinträgen oder Änderungen/Korrekturen von Einträgen benutzen können und/oder beachten sollten:

- Manuelle Änderung - Korrektur im Eingabefeld 3.1 - Seite 2
Gehen Sie mit dem "Rückwärts-Pfeil" zurück auf die Seite 2.
Ändern Sie den fehlerhaften Eintrag über die Studiendauer, indem Sie entweder den Klammerzusatz ganz löschen (die Studiendauer ist in 3.2 noch einmal angegeben) oder ersetzen Sie in der Klammer "one year" durch "two years" (Zur Redundanz dieser Angabe vgl. die Eingabe-Hinweise).

- Änderung mit "Standardtext"
Eine weitere Möglichkeit zur Neueingabe oder Änderung ist die Benutzung vorformulierter "Standardtexte" aus der "Sammlung Standardtexte. Wie solche Texte angelegt und verwaltet werden, ist im Abschnitt "Sammlung Standardttexte" beschrieben. Sie benutzen hier einen vorhandenen Mustereintrag.

Stellen Sie zunächst im Eingabefeld 3.1 den fehlerhaften Eintrag wieder her, indem Sie "(one year)" einfügen.
Klicken Sie auf die dem Feld zugeordnete Taste ***Standardtexte****. Sie kommen damit in eine Liste* **Standardtexte (ST)** *mit verschiedenen Textformulierrungen zum Eintrag 3.1.*
Suchen Sie (Rollpfeile) den Eintrag mit der Überschrift "Mag/Master - 2 Jahre (R & Th).
Klicken Sie in die zugeordnete Taste ***Übernehmen****.*
Sie befinden sich danach wieder im Eingabefeld 3.1, Der Text aus der Liste von Standardtexten ist in das Feld übertragen (kopiert) worden.
(Korrigieren Sie manuell einen Schreibfehler, indem Sie das überflüssige zweite Komma vor "by" löschen).

- Eingabefeld 5.1-Seite 3
Den "Platzhalter" für die Qualifikations-Note können Sie auf unterschiedliche Weise behandeln.
- Falls für alle Fächer die gleiche Qualifikations-Note besteht, ist es zweckmäßig, die entsprechende Note bereits hier einzutragen. Ersetzen Sie ("Note") durch die konkrete Notenbezeichnung.
- Falls sich die Qualifikations-Note von Fach zu Fach unterscheidet, ist es zweckmäßiger, den "Platzhalter" hier unverändert zu lassen und ihn erst bei der Anlage der SP-Vorlage für das entsprechende Studienfach zu spezifizieren.

- Textkontrolle
Neben jedem Feld steht rechts eine Zahlenangabe in [...]. Sie gibt - in Zeilen - die maximale Länge an, die der Text nicht überschrei-

ten sollte. Die Zahl gibt nur einen Anhalt, da sich Bildschirmschrift und Druckschrift im Format unterscheiden. Wenn nötig, können Sie überprüfen, ob der Text im Druck der vorgegebenen Länge entspricht.
Mit Taste ***Textkontrolle*** (Fußzeile) erhalten Sie eine Ansicht des Textes im Druckformat. Mit den Pfeilsymbolen am rechten Rand kommen Sie wieder zu dem jeweiligen Eingabefeld zurück. Falls der Text die Textbegrenzung überschreitet, passen Sie ihn im Eingabefeld an.

Vor Einsatz der Datenbank sollten die Vorgaben der Einträge für alle Abschlüsse in dieser Gruppe, die für die Anlage von SP-Vorlagen benutzt werden sollen, überprüft und evtl. angepasst werden .

Beachten Sie dabei:

- Diplom-Grade:
  haben verschiedene Einträge für Fachhochschulen [Diplom (FH)] und Universitäten [Diplom (U)];
- Magister (grundständig): für Universitäten;
- Gestufte Abschlüsse (Bakkalaureus/Bachelor; Magister/Master):
  haben verschiedene Einträge für unterschiedliche Dauer des Studienprogramms (3 oder 4 bzw. 1 oder 2 Jahre).

  Nicht unterschieden wird (gem. HRG und KMK-"Strukturvorgaben") nach Fachhochschule oder Universität, so dass je nach Hochschule, an der das Programm eingesetzt wird, Ergänzungen oder Anpassungen insbesondere in 3.1 ("Ebene der Qualifikation") sowie 3.3 ("Zugangserfordernisse") vorzunehmen sind.

  Abschlüsse mit Studiendauern außerhalb voller Jahre sind nicht als eigene "Typen" vorgesehen. Falls erforderlich, kann hierfür der "niedrigere" oder" höhere Typ benutzt werden. Die Angabe zur Dauer des Studienprogramms wird in der SP-Vorlage angepasst.

4 Abschluss-Arten LN 8 bis LN 11

Für die Abschluss-Arten LN 8 (Promotion), LN 9 (Prüfung), LN 11 (Zertifikat) und LN 10 (Sonstige) sind den vier DS-Einträgen 3.1, 3.2, 3.3 und 5.1 keine Standardtexte als Vorgaben zugeordnet, da sie in den allgemeinen Merkmalen einer Vereinheitlichung weniger zugänglich sind als die Abschluss-Arten LN 1 bis LN 7.

SP-Vorlagen, die für ein Fach mit einer dieser Abschluss-Arten definiert werden, haben deshalb in den entsprechenden Feldern keine vorgegebenen Einträge. Die entsprechenden Angaben sind in der jeweili-

gen SP-Vorlage einzeln einzugeben.

Falls für die Abschlüsse in dieser Gruppe Bedarf für eine flexiblere Handhabung besteht, wenden Sie sich an die Beratungs-Adresse in der HRK.

5 Gehen Se mit Taste ***Menu DSQualif*** wieder zurück in die Eingang-Seite; anschließend mit **Fertig - Zurück zum Menu VE & Dok** in das **Menu VE &Dok**.

6.5 Anlage und Verwaltung von Studienprogramm-Vorlagen

Ausgangspunkt für die Anlage von SP-Vorlagen ist das Menu **Voreinstellungen & Studienprogramme (VE & SP)**. Die "Haupttaste" ***Studienprogramm-Vorlagen*** ruft das ***Menu SP*** mit drei Funktionen (Tasten) auf:

Neue Studienprogramm-Vorlage
Mit Taste ***Neue Studienprogramm-Vorlage*** werden die Eingabe-Seiten für die Anlage neuer SP-Vorlagen aufgerufen.

Liste der SP-Vorlagen
Die Liste zeigt alle vorhandenen SP-Vorlagen an. Aus der Liste kann zu jedem Eintrag die Seitendarstellung mit den Einzelangaben aufgerufen werden.

Druck SP-Vorlage
Die Funktion druckt SP-Vorlagen in beliebiger Auswahl als Liste oder im Seitenformat mit allen Detailangaben.

6.51 Neue Studienprogramm-Vorlage

1 Öffnen Sie im ***Menu SP*** mit Taste ***Neue Studienprogramm-Vorlage*** die erste der Eingabe-Seiten für neue SP-Vorlagen.

Die ersten drei Seiten dienen der "Definition" des Studienprogramms, für das die SP-Vorlage eingerichtet werden soll, sowie für ergänzende Angaben, vornehmlich zur internen Dokumentation.
Die folgenden Eingabe-Seiten 4 ff. nehmen die Informationen über das Studienprogramm auf, die als Einträge im DS erscheinen.
Im Kopfteil der Seite sind der DS-Abschnitt sowie die DS-Einträge angegeben, auf sie sich die Eingaben beziehen. Die "Definitions-Angaben" (Fach und Art des Abschlusses) erscheinen unten im Eingabe-Teil der Seite.

<u>Erste Seite</u> - Definition Studienprogramm (Fach, Art des Abschlusses)
Die Definition des Studienprogramms, für das die SP-Vorlage eingerichtet werden soll, geschieht mit den beiden Angaben zum "Studienfach" und zur "Art/Ebene des Abschlusses". Sie werden über Auswahl-Listen aus dem "Katalog Studienfächer" und der Liste "Qualifikationen/Abschlüsse" abgerufen.

Studienfach
Die Auswahl-Liste zum Feld "Studienfach" bietet die Studienfächer an, die vorher im "Katalog Studienfächer" eingegeben wurden.
Die Namen der Studienfächer werden sowohl in deutscher Sprache als

auch in der englischen Übersetzung angezeigt.

2 Wählen Sie aus der Liste ein Studienfach aus, auf den sich die SP-Vorlage beziehen soll.

Für den Beispielfall:
Studienfach *Informatik*

Beachten Sie, dass die zugehörige Angabe zu Fakultät/Fachbereich/... im letzten Feld auf der Seite automatisch hinzugefügt wird.

Art (Ebene) des Abschlusses
Die Auswahl-Liste zum Feld "Art des Abschlusses" zeigt die Einträge aus der Liste "Qualifikationen/Abschlüsse" an.

3 Wählen Sie aus der Liste die Art des Abschlusses aus, auf den sich die SP-Vorlage beziehen soll.

Für den Beispielfall:
Art des Abschlusses *Magister/Master (2 Jahre)*

KennNr Studienprogramm (optional)
Die Angabe einer Kenn-Nummer (oder Abkürzung) für das SP ist optional, jedoch für die Reihenfolge der Darstellung (Sortierung) in der Liste zweckmäßig. Sie sollte dafür einem einheitlichen Muster folgen. Kenn-Nummern können auch nachträglich eingegeben werden.

4 Geben Sie eine Kenn-Nummer für das SP ein

Für den Beispielfall:
Kennzahl Fak/FB *INF-02*

Mit diesen Festlegungen ist die SP-Vorlage definiert, und in der Datenbank ist ein entsprechender Datensatz angelegt worden.

5 Mit ***Weiter*** in die nächste Eingabe-Seite

<u>Zweite und dritte Seite</u> - Bezugsdokumente, Interne Dokumentation

Bezeichnung der Originaldokumente
Die drei Felder "Verleihungsurkunde", "Prüfungszeugnis" und "Studienbuch, Transkript, ö.ä." sind Auswahlfelder, in denen die Voreinstellungen aus den "Allgemeinen Voreinstellungen" erscheinen. Die Auswahlfelder können (über "Ändern") auch an dieser Stelle bearbeitet werden.

6 Geben Sie aus den Auswahl-Listen die Bezeichnungen ein, die für Abschlüsse in diesem Studienprogramm verwandt werden; falls eines

der Dokumente nicht verwandt wird, einen "Leer-Eintrag".

Für den Beispielfall:

Verleihungsurkunde:	*Urkunde über die Verleihung des Magister-Grades*
Prüfungszeugnis:	*Prüfungszeugnis*
Studienbuch, Transkript, o.ä.	*Transkript*

Angaben zu Dokumentation & Information (optional)
Bevor Sie mit "Weiter" auf die nächste Eingabe-Seite gehen, können Sie (optional) eine "verborgene" Seite für interne Informationen über die SP-Vorlage nutzen.

7 Taste < ***SP Dok & Info*** > öffnet diese Seite, auf der mehrere Eingabefelder zur Verfügung stehen.

Klicken Sie im oberen Teil auf die rote Zeile für "Hinweise zur Nutzung ....", Mit "Zurück" wieder in die Eingabe-Seite. Eingaben nach Bedarf,

Anschließend
8 Mit Taste ***Zurück*** wieder auf die vorherige Seite und
mit ***Weiter*** in die nächste Eingabe-Seite

Die folgenden Eingabe-Seiten der SP-Vorlage nehmen die Angaben für die einzelnen DS-Einträge auf. Die Reihenfolge entspricht den Abschnitten im DS, beginnend mit Abschnitt 2.
Beachten Sie die Eingabe-Hinweise, die den Feldern zugeordnet sind.

<u>Vierte Seite</u> - DS-Einträge 2.1-2.2 und 2.5 - Angaben zur Qualifikation

Alle Felder sind Auswahlfelder, von denen einige bereits mit Einträgen aus Voreinstellungen vorbelegt sind.

Bezeichnung der Qualifikation
In vielen - nicht allen - Fällen kann die genaue Bezeichnung der Qualifikation aus der Auswahl-Liste eingesetzt werden.
Dies gilt für alle unspezifizierten Abschluss-Bezeichnungen (ohne einen Fachzusatz, z.B. "Diplom.-Ingenieur", "Magister Artium", etc.). In der Auswahl-Liste sind bereits eine Reihe solcher Bezeichnungen enthalten, die übernommen oder angepasst werden können.

9 Wählen Sie aus der Auswahl-Liste die Bezeichnung der Qualifikation für dieses Studienprogramm:

Für den Beispielfall:

Bezeichnung der Qualifikation	*Magister Scientiarum*

Für Bezeichnungen, die mit einem Fachzusatz spezifiziert sind ("Diplom-Wirtschaftsinformatiker", ...) und nur einmalig für ein bestimmtes Studienprogramm verwandt werden, lohnt es im allgemeinen nicht, sie in die Auswahl-Liste aufzunehmen. Sie können stattdessen einmalig über "Sonstiges" eingegeben werden.

Beide Methoden lassen sich miteinander verbinden:
Für einen "Magister Scientiarum in Tropischer Landwirtschaft" wird mit der Auswahl-Liste zunächst der "Magister Scientiarum" ausgewählt. Anschließend stellen Sie den Eintrag mit "Sonstiges" in das Schreibfeld und ergänzen "in Tropischer Landwirtschaft".

Der folgende, dazugehörige Eintrag

Qualifikation / Abkürzung
geschieht entsprechend in gleicher Weise wie für die "Bezeichnung der Qualifikation".

10 Wählen Sie aus der Auswahl-Liste die abgekürzte Bezeichnung der Qualifikation für dieses Studienprogramm:

Für den Beispielfall:
Bezeichnung der Qualifikation *M. Sc.*

Bezeichnung der Qualifikation / Zusatz
In diesem Feld kann die Bezeichnung der Qualifikation mit einer Zusatzinformation versehen werden, vgl. dazu die Eingabe-Hinweise.

11 Tragen Sie eine Zusatz-Information ein oder lassen das Feld leer.

Texte, die als Zusatzinformation öfter verwandt werden, nehmen Sie (über "Ändern") in die Auswahl-Liste auf. Einmalige Einträge geben Sie in der Auswahl-Liste über "Sonstiges" ein.

Bezeichnung des Titels
und
Titel / Abkürzung
Beide Felder sind vom Programm immer mit der Angabe "n.a." ("not applicable") vorbelegt.

12 In der Regel übernehmen Sie die Vorgabe,
da eine Parallelität von "Grad" und "Titel" in Deutschland im allgemeinen im Anwendungsbereich des DS nicht üblich ist.

Für den Beispielfall:
Titel und Titel/Abkürzung: *Vorgaben "n.a." übernehmen*

Falls die Qualifikation mit einem besonderen Titel verbunden sollte, tragen Sie die Bezeichnung und ggf. die Abkürzung mit den Auswahl-Listen über "Sonstiges" ein.

Studienfach/Studienfächer
Als Vorbelegung wird immer die Bezeichnung des Studienfachs aus der "Definitions-Seite" - hier jedoch in der angegebenen englischen Übersetzung - übernommen.
Beachten sie die Eingabe-Hinweise für mögliche Anpassungen oder Ergänzungen dieses Eintrags.

13 Übernehmen Sie die Angabe des Studienfachs unverändert oder tragen Sie über die Auswahl-Liste Änderungen oder Ergänzungen ein.

Unterrichtssprache
Als Vorbelegung erscheint hier immer der Eintrag "German"
Beachten sie die Eingabe-Hinweise für mögliche Anpassungen oder Ergänzungen.

14 Übernehmen Sie die Angabe der Unterrichtssprache unverändert oder tragen Sie über die Auswahl-Liste Ergänzungen oder Änderungen ein.

Texte, die als Ergänzung oder Änderung öfter verwandt werden, nehmen Sie (über "Ändern") in die Auswahl-Liste auf. Einmalige Einträge geben Sie in der Auswahl-Liste über "Sonstiges" ein. Die Auswahl-Liste kann in den "Allgemeinen Voreinstellungen" oder auch *ad hoc* an dieser Stelle bearbeitet werden. In der Liste vorhandene Muster-Einträge können Sie nach Bedarf übernehmen, löschen oder anpassen.

15 Mit Taste ***Weiter*** zur nächsten Seite

<u>Fünfte Seite</u> - DS-Eintrag 2.3 - Angaben zur Qualifikation (VI)

Diese Seite enthält **ausschließlich Optionen**, mit denen in besonderen Fällen Angaben modifiziert oder ergänzt werden können:

Die Angaben zur Hochschule, die das DS ausfertigt (im DS die "Verleihende Institution"), sind aus den "Allgemeinen Voreinstellungen" schon übernommen und werden hier nur zur Information angezeigt.

Zusatzinformation zur "Verleihenden Institution"
In diesem Feld kann (optional) die Angabe der "Verleihenden Institution" durch eine auf das spezifische Studienprogramm bezogene Angabe ergänzt werden

Standardmäßig wird in dieses Feld als Vorgabe die Bezeichnung der Fakultät/des Fachbereiches/etc. eingetragen, der/dem das Studienfach zugeordnet ist (in englischer Übersetzung, aus dem "Katalog Studienfächer").

16 Übernehmen Sie Vorgabe oder tragen Sie über die Auswahl-Liste ("Sonstiges") Änderungen oder Ergänzungen.

Option: Angabe "Programmausführende Institution" (PI)
Für die Fortsetzung der Eingabe bestehen mit den Tasten
Ja > PI-Eintrag und ***Nein > Weiter*** zwei Optionen.

Die Angabe einer besonderen "PI" wird im allgemeinen nicht nötig sein. Lesen Sie dazu zunächst die Information in den Eingabe-Hinweisen (Taste ***"... oder PI-Info ?"***).
Mit Taste ***Zurück***. kommen Sie wieder in die Eingabe-Seite.

17 Wählen Sie eine der Optionen

- "***Nein > Weiter***, wenn keine PI-Angabe einzutragen ist.
  Damit überspringen Sie die PI-Eingabe-Seite.

  Der Befehl zum Überspringen setzt in den Eingabefeldern auf der übersprungenen PI-Seite automatisch Einträge ["same"] ein, womit angezeigt wird, dass "Programmausführende Institution" und "Verleihende Institution" identisch sind.

  Sie befinden sich danach auf der Eingabe-Seite "3 - Ebene der Qualifikation ..." Setzen Sie dort die Eingabe fort.
  - Weiter mit Schritt 19 -

- ***Ja > PI-Eintrag***, wenn eine besondere PI einzutragen ist.
  Sie öffnen damit die Eingabe-Seite für eine PI.
  - Weiter mit Schritt 18 -

Nur bei Ja > PI-Eintrag:
<u>Sechste Seite</u> - DS-Eintrag 2.4 - Angaben zur Qualifikation (PI)

Die Einträge für eine "Programmausführende Institution" auf der PI-Eingabe-Seite entsprechen inhaltlich denen für die "Verleihende Institution".

> **Hinweis:** Die Eingabe-Hinweise sind auf dieser Seite sind nicht aktiv. Gehen Sie ggf. - mit **(<)** - auf die vorhergehende Seite und rufen die Hinweise dort mit Taste ***"...oder PI-Info "*** auf. Zurück mit ***(>).***

Alle Felder haben Auswahl-Listen. Sie können nur auf dieser Seite (nicht in den "Allgemeinen Voreinstellungen") bearbeitet werden.

Einmalige Einträge werden in der Auswahl-Liste über "Sonstiges" eingegeben; falls bestimmte Angaben wiederholt verwandt werden sollen, nehmen Sie sie (über "Ändern") in die Auswahl-Listen auf.

18a Geben Sie Angaben für eine PI ein.

Für das Beispiel (die Eingaben werden anschließend wieder gelöscht): Geben Sie - mit den Mustereinträgen in den Auswahl-Listen - eine PI ein. - Löschen Sie dabei - falls noch vorhanden - zugleich alle Einträge "same" in den Listen (über "Sonstiges").

Institution:	Harvard University
Zusatz:	*Dept. of Chemistry* (ändern Sie den Eintrag über "Sonstiges" in *Dept. of Electrical Engineering)*
Typ:	*University*
Trägerschaft:	*Private*

18b Mit Taste ***Weiter*** erreichen Sie (wie mit der ersten Option direkt) die Eingabe-Seite "3 - Ebene der Qualifikation ..." zur Fortsetzung der Eingaben.

Hinweis - Eingabe "stornieren":
Wenn Sie eine PI eingetragen haben, diese aber wieder rückgängig machen wollen (Keine PI-Angabe), vermeiden Sie Korrekturen "per Hand". auf der Eingabe-Seite für die PI.

(Führen Sie den folgenden Schritt aus, um die Muster-Einträge zu wieder zu löschen.)

Gehen Sie mit ***(<)-Taste(n)*** - im Fußteil der Seite - zurück bis auf die Seite mit den PI-Optionen. Wählen Sie dort die Option ***Nein > Weiter***. Die Fehleingabe wird dabei mit den "same"-Einträgen (in der für den Ausdruck erforderlichen Form) überschrieben.

Sie befinden sich danach wieder auf ***Eingabe-Seite "3 - Ebene der Qualifikation ..."***. Setzen Sie dort die Eingabe fort

19 Allgemeine Hinweise
<u>Siebte bis elfte Seite</u> (DS Einträge 3.x bis 6.x)

Beginnend mit der siebten Eingabe-Seite und für alle weiteren Seiten haben die Eingabefelder ein andere Format als bisher.

Texteingabe und Editieren des Textes
Alle Felder sind einfache Textfelder, in denen der Text frei oder mit Übernahme von "Standardtexten" eingegeben und mit den üblichen Editier-Techniken bearbeitet werden kann.

Standardtexte

In den Eingabe-Seiten für die DS-Einträge 4.x bis 6.x können zur Texteingabe "Standardtexte" verwandt werden, die für einzelne DS-Einträge vorformuliert und in der "Sammlung Standardtexte" abgelegt werden. Der Aufruf dieser Funktion mit Auswahl und Übernahme von "Standardtexten" wird beim DS-Eintrag 4.1 (Achte Seite) anhand von Mustertexten beschrieben.
Die vollständige Beschreibung aller Funktionen zur Anlage und Verwaltung eigener Texte findet sich im Abschnitt 6.6 - "Sammlung Standardtexte".

Textlänge und Textkontrolle
In dem Druck-Formular sind - für einzelne Einträge unterschiedlich - feste Textlängen vorgegeben. Beachten Sie, deshalb, dass die Einträge bestimmte Textlängen nicht überschreiten.
Zur besseren Lesbarkeit des Textes auf dem Bildschirm ist die Schriftgröße in den Eingabefeldern größer als im Druckformular. Rechts neben jedem Eingabefeld ist - als Anhalt, in Zeilen der Bildschirmschrift - die Textlänge angegeben, die nicht überschritten werden sollte, damit sie dem Druckformat entspricht.
Falls sich ein Text dieser Grenze nähert, überprüfen Sie die Textlänge mit der "Textkontrolle".

Beispiel:
Sie befinden sich noch auf der siebten Eingabe-Seite "DS-Einträge 3.1-3.3 - Ebene der Qualifikation". In den Feldern befinden sich bereits Vorgabe-Einträge. Als Textkontrolle für das Feld 3.3:

Als maximale Textlänge sind ca. 5 Zeilen angegeben (die hier nicht erreicht werden).
Mit Taste ***TextKontr*** (im Fuß der Seite) erhalten Sie eine Ansicht des Druckformulars, in der Texte für die einzelnen Einträge im Druckformat dargestellt sind; der verfügbare Druckbereich ist rot umrandet.

Gehen Sie mit dem Rollpfeil nach unten bis zum Eintrag 3.3. Die Textlänge bereitet - wie erwartet - keine Probleme. Neben den Feldern befinden sich ***Pfeiltasten (>)***, mit denen Sie wieder auf die Seite zurückspringen, auf der sich das entsprechende Eingabe-Feld befindet.

<u>Siebte Seite</u> - DS-Einträge 3.1 - 3.3 - Ebene der Qualifikation

Auf dieser Seite sind für die DS-Einträge 3.1, 3.2 und 3.3 schon Textvorgaben vorhanden.
Es sind die Angaben, die dem entsprechenden Typ des Abschlusses bereits in der Liste "Qualifikationen/Abschüsse" zugeordnet wurden.
Sie werden in die SP-Vorlage übernommen, wenn das Studienprogramm mit der Festlegung der Art des Abschlusses definiert wird.

Die Angaben werden auf dieser Seite noch einmal dargestellt, damit ggf. Anpassungen oder Ergänzungen vorgenommen werden können.

Zu Inhalt und Formulierung beachten Sie die Eingabe-Hinweise. zu den einzelnen Einträgen.
An dieser Stelle sollten zweckmäßigerweise nur solche Änderungen vorgenommen werden, die sich auf das spezielle Studienprogramm beziehen (insbesondere bei 3.3 - Zugangserfordernisse). Modifikationen, die den Typ der Qualifikation allgemein betreffen, sollten dagegen in der Liste der Qualifikationen/Abschlüsse geschehen.

20 Prüfen Sie die Einträge, nehmen Sie evtl. Anpassungen und Ergänzungen vor sowie ggf. nötige Textkontrollen.

21 Mit Taste ***Weiter*** zur nächsten Seite.

Die verbleibenden Seiten

Achte Seite - DS-Einträge - 4.1 - 4.2 - Studieninhalte und Studienerfolg

Neunte Seite - DS-Einträge - 4.3 - 4.5 - Studieninhalte und Studienerfolg

Zehnte Seite - DS-Einträge - 5.1 - 5.2 - Funktionen der Qualifikation

Elfte Seite - DS-Einträge - 6.1 - 4.2 - Zusätzliche Informationen

werden zusammen beschrieben.

Zu Inhalt und Formulierung der einzelnen Einträge beachten Sie die Eingabe-Hinweise, die zu jedem Eintrag aufgerufen werden können.

Das Format der Eingabe-Felder ist identisch. Die Eingaben nehmen Sie entweder manuell oder - in den meisten Fällen zu empfehlen - mit "Standardtexten" vor, die ggf anschließend weiter angepasst werden können.

Eingabe mit Standardtexten
Jedem Feld ist die bereits erwähnte Taste "Standardtexte" zugeordnet, mit der Texte in der "Sammlung Standardtexte" aufgerufen und übernommen werden können. Die Funktion wird am Beispiel des Eingabe-Feldes 4.1 (Achte Seite) beschrieben. Bei den Eingaben für die weiteren DS-Einträge werden die Standardtexte in gleicher Weise verwandt.

DS-Eintrag 4.1 - Form des Studiums

22 Rufen Sie die Standardtexte zum DS-Eintrag 4.1 mit der dem Feld zugeordneten Taste ***Standardtexte*** auf.
Es erscheint eine "erweiterte **Liste Standardtexte - Übernahme ...** in der immer nur die *für den betreffenden Eintrag* vorhandenen Standardtexte aufgeführt sind.

In der Kopfzeile jedes Eintrags steht ein "Name" und evtl. ein Kurzhinweis auf den Inhalt des Textes.
Bei längeren Listen können Sie sich in der Liste mit de dem Rollpfeil nach oben und unten bewegen.

23 Öffnen Sie mit ***Standardtexte*** die zugehörige Auswahl.
Suchen Sie den passenden Text.
Mit Taste ***Übernehmen*** (rechts in der Kopfzeile) wählen Sie den Text aus. Das Programm springt damit wieder in die Eingabe-Seite zurück und fügt den Text in das Eingabefeld ein.

Für das Beispiel (mit vorhandenen Mustertexten)
Suchen Sie den Text (Titelzeile) *Full-time*
Taste ***Übernehmen***

Ein Standardtext kann nach seiner Übernahme im Eingabefeld frei editiert werden.
Ein falsch ausgewählter und eingesetzter Text wird mit einer erneuten Auswahl ***Standardtexte + Übernehmen*** ersetzt.
Löschen Sie vor Verlassen des Eingabe-Feldes unnötige Leerzeilen oder Leerzeichen am Textende und setzen die Schreibmarke hinter das letzte Wort, um Unregelmäßigkeiten im Druck zu vermeiden.

24 Nehmen Sie die Eingaben für die weiteren Felder vor. Nach Abschluss der Eingaben auf einer Seite mit Taste ***Weiter*** auf die nächste Seite.

Hinweis - Mustertexte überprüfen/Löschen
Für Beispiel-Eingaben werden in der Sammlung vorhandene Muster-Texte benutzt, die inhaltlich nicht in allen Fällen zutreffen. Nehmen Sie manuell Anpassungen vor oder übernehmen Sie sie unverändert zur Demonstration der Eingabetechnik.

Vor Einsatz des Programms sollten die Mustertexte gelöscht werden. Falls einzelne Texte zu weiterer Verwendung beibehalten werden sollen, sollten jeder Text inhaltlich und formal überprüft werden (dazu im Abschnitt "Sammlung Standardtexte" die Funktion "Bearbeiten").

DS-Eintrag 4.2 - Studienanforderungen
Obwohl der Text in diesem Feld mit der inhaltlichen Beschreibung des Studienprogramms immer nur einmalig benötigt wird und sich deshalb nicht als "Standardtext" eignet, lohnt es sich, ihn nach erster Formulierung in die "Sammlung" aufzunehmen. Spätere Änderungen und Anpassungen werden dadurch erleichtert, indem Sie sie zunächst in der "Sammlung" vorbereiten und einen überholten Text mit "Übernahme" des revidierten Textes von dort ersetzen.

Für das Beispiel
Suchen Sie den Text (Titelzeile) *Comp and Inf Sc. - Muster*
Taste ***Übernehmen***

Die Länge des Textes in diesem Feld wird im allgemeinen die Textanzeige im Eingabefeld überschreiten. Das Feld erweitert sich bei längeren Texten automatisch. Beachten Sie besonders hier die maximale Textlänge (Textkontrolle). Mit den (Tastatur-) Tasten (Auf/Ab) gehen Sie im Text "Zeile für Zeile" nach oben und unten.

DS-Eintrag 4.3 - Verlauf des Studiums

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und ***Übernehmen***
den Standardtext "Verweis PrüfZ + StudDok"

DS-Eintrag 4.4 - Notenskala

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und **Ü*bernehmen***
den Standardtext "Verweis Verteilung Periode - Muster"

Bei diesem Text sind die Prozentangaben für die Notenverteilung nach Übernahme des Textes manuell anzupassen.

DS-Eintrag 4.5 - Gesamtbewertung

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und **Ü*bernehmen***
den Standardtext "Gesamtnote + Gewichtung"

Bei diesem Text sind die Prozentangaben für die Gewichtung nach Übernahme des Textes manuell an die Regelung für das konkrete Studienprogramm anzupassen.

Im Druck wird diesem Text die Gesamtnote des Absolventen vorangestellt, die bei der Ausfertigung individueller DS eingegeben wird.

DS-Eintrag 5.1 - Verlauf des Studiums

In diesem Feld erscheint als Vorgabe der Text aus der Liste "Qualifikationen/Abschlüsse", den Sie ggf. manuell anpassen. Eine Taste "Standardtexte" ist nicht vorhanden.

DS-Eintrag 5.2 - Beruflicher Status

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und **Ü*bernehmen***
den Standardtext "Ingenieur- Muster".

Die im Muster-Text angegebene Regelung der Ingenieurgesetze betrifft Diplom-Grade; hier nur zur Demonstration.

DS-Eintrag 6.1 - Zusätzliche Information

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und **Ü*bernehmen***
den Standardtext "Mustertext"

Dieser Text (Maschinenbau) wird hier nur zur Demonstration übernommen.

DS-Eintrag 6.2 - Weitere Informationsquellen

Für das Beispiel
Übernehmen Sie mit ***Standardtexte*** und **Ü*bernehmen***
den Standardtext "Home-Page - DS-Verweis"

Dieser Text wird hier nur zur Demonstration übernommen.

Abschluss der SP-Vorlage - Liste SP-Vorlagen
Die Anlage der SP-Vorlage ist damit abgeschlossen.

25 Mit Taste ***Fertig - Zurück*** gehen kommen Sie zurück in das **SP-Menu**, Gehen Sie dort in mit Taste ***Liste - Studienprogramm Vorlagen*** in die **Liste SP-Vorlagen.**
Das Studienprogramm "Informatik/Information Science" mit M.Sc.-Abschluss wird dort als neue SP-Vorlage angezeigt und steht für die Ausfertigung von DS im Arbeitsbereich 1 zur Verfügung.

26 Aus der Liste gehen Sie mit Taste ***Menu VE & SP*** zurück in das ***Menu VE & SP***.

27 Setzen dort die Arbeit fort oder beenden Sie das Programm (mit Taste ***Zum DSD-Hauptmenu*** in das **DSD-Hauptmenu**).

6.52 Druck von SP-Vorlagen (Dokumentation)

Jede in der **Liste - Studienprogramm-Vorlagen** dargestellte Teil-Auswahl oder der Gesamt-Bestand kann für Dokumentations- und Arbeitszwecke als Einzel-Ausdruck für jede SP-Vorlage oder als Übersichts-Liste ausgegeben werden. Vor dem Druck ist die Auswahl der zu druckenden Vorlagen festzulegen.

Druck-Auswahl festlegen - Sortieren

1 Gehen Sie im **Menu VE & SP** mit Taste ***Studienprogramm-Vorlagen*** in das **Menu SP** und dort mit Taste ***Liste Studienprogramm-Vorlagen*** in die **Liste Studienprogramm-Vorlagen**.

2 Rufen Sie mit Taste ***Suchen*** die Auswahl-Suche auf und wählen die zu druckende Auswahl von SP-Vorlagen aus. Mit Taste **Suchen & Aus-**

wahl in Liste wird die Auswahl in der **Liste Studienprogramm-Vorlagen** gezeigt. - Sollen alle Vorlagen gedruckt werden, rufen Sie in der SP-Liste mit Taste ***Alle Vorlagen*** den Gesamt-Bestand auf.

3 Vor allem für Listen-Ausdrucke können Sie die Darstellung durch eine vorherige Sortierung mit den **Spalten-Titeln** (nach Fach oder Art des Abschlusses) bestimmen.

Druck

4 Gehen Sie aus der SP-Liste mit Taste ***Menu VE & SP*** zurück in das **Menu VE & SP,** dort mit Taste ***Studienprogramm-Vorlagen*** in das **Menu SP**. Mit Taste ***Druck SP-Vorlagen*** erreichen Sie die Seite **Drucken (Auswahl SP-Vorlagen)** mit den beiden Druck-Optionen (Tasten)

Liste SP-Vorlagen drucken
Gedruckt wird eine Listen-Darstellung der ausgewählten SP-Vorlagen (mit Angaben/Spalten "Fach", "Bezeichnung der Qualifikation", Fakultät/Fachbereich", "Typ der Qualifikation").

SP-Vorlagen drucken (Einzeldruck)
Jede der ausgewählten SP-Vorlagen wird einzeln mit den Texten aller DS-Einträge und den internen Informationen ausgedruckt.

5 Wählen Sie die gewünschte Druckoption. Der Ausdruck geschieht ohne weiteren Druckdialog.

Beachten Sie:
Sie müssen den Drucker u.U vorher auf das richtige Ausdruck-Format A4/Quer (für den Listendruck) oder A4/Hoch (für den Einzeldruck) einstellen.

6.6 Sammlung Standardtexte

In der "Sammlung Standardtexte" werden Texte anlegt, die in SP-Vorlagen als Eingaben zu den DS-Einträgen 4.x bis 6.x wiederholt verwandt werden können. Der Aufruf und die Übernahme solcher Texte aus der "Sammlung Standardtexte" wurde bereits bei der Anlage einer SP-Vorlage beschrieben.

Der Bereich "Sammlung Standardtexte" enthält alle Funktionen zur Anlage neuer Texte und ihrer Verwaltung (Ändern, Löschen, Listen-Druck).

1 Der Aufruf des Bereichs geschieht im Menu **VE & SP** mit Taste ***Sammlung Standardtexte***. Es erscheint das Menu **Standardtexte (ST)** mit den Optionen (Tasten)

- ***Neuer Standardtext***
  zur Anlage neuer Standardtexte
- ***Standardtext Bearbeiten***
  zum Ändern und Löschen von Standardtexten
- ***Liste Standardtexte (Ansicht & Drucken)***
  zur Darstellung und zum Druck von Standardtexten in Listenform.
- ***Zurück - Menu VE & SP***
  zum Verlassen des Bereichs und Rückkehr in das Menu **VE & SP**.

Hinweis - Löschen/Überprüfen von Mustertexten:
In der "Sammlung Standardtexte" sind zu verschiedenen DS-Einträgen Mustertexte vorhanden. Vor Einsatz des Programms sollten diese Texte entweder gelöscht oder - falls einzelne Texte zu weiterer Verwendung übernommen werden - inhaltlich und formal überprüft werden.

6.61 Neuer Standardtext (ST)

Auswahl des DS-Eintrages

1 Im Menu **Standardtexte (ST)** öffnet die Taste ***Neuer Standardtext*** die Seite **Auswahlsuche (Neuer Text)** mit einem Auswahl-Feld.
Die Auswahl-Liste zu diesem Feld enthält die Namen aller DS-Einträge, für die Standardtexte angelegt werden können.

2 Wählen Sie den DS-Eintrag aus, für den ein neuer Standardtext angelegt werden soll.

Als Beispiel:
Wählen sie aus *Form des Studiums*

3 Mit Taste ***Suchen & Auswahl in Liste*** erhalten Sie eine **ListeK - Auswahl zu DS-Eintrag ....**, die alle zu dem gewählten DS-Eintrag schon vorhandenen Standardtexte anzeigt.

Listendarstellungen (ListeK und ListeE)
Für die Listendarstellung von Standardtexten gibt es neben der ListeK (K=Kurz) eine erweiterte "ListeE" (E=Erweitert). Nach Auswahl eines DS-Eintrages erscheint als erstes immer die ListeK

ListeK
Im Kopf der Liste ist der DS-Eintrag angegeben, zu dem die Standardteste gehören.
Die Eintrags-Zeilen der Liste geben neben der Nummer und Bezeichnung des DS-Eintrags einen "Textnamen" und "Bezug" an, die bei Anlage eines neuen Standardtextes als kurze Inhaltsangabe frei formuliert werden können.

Mit Taste ***Menu StandTexte*** kommen Sie zurück in das Eingangs-Menu.

Mit Taste ***Auswahl*** kommen Sie zurück in die Seite **Auswahlsuche** und können dort mit einer erneuten Auswahl Standardtexte für einen anderen DS-Eintrag. aufrufen.

Taste Bearbeiten - wird mit Funktion "Standardtext bearbeiten" beschrieben.

Mit Taste **<Liste>** wechseln Sie zwischen den beiden Listendarstellungen. **ListeK** und **Liste E**.

Gehen für Sie für eine kurze Ansicht mit **<Liste>** in die **ListeE**. anschließend wieder mit **<Liste>** zurück in **ListeK**,

ListeE
Im Kopf der Liste ist der DS-Eintrag angegeben, zu dem die Standardteste gehören.
Die erweiterte Liste zeigt den vollständigen Text der Standardtexte an. Mit der erweiterten Darstellungsform lässt sich bei Neueinträgen der vorhandene Bestand vorher sichten und vergleichen, vor allem wenn Standardtexte mit nur leichten Textvarianten angelegt werden sollen.
Die sonstigen in ListeE enthaltenen Funktionen werden weiter unten beschrieben.

Gehen Sie mit **<Liste>** wieder zurück in **ListeK**.

Eingabe des neuen Standardtextes

4 Mit ***Taste Neuer Text*** (in ListeK, auch in ListeE) öffnen Sie die Eingabe-Seite **Neuer Text/Text ändern** für einen neuen Standardtext.
Im Kopf und im Hauptteil der Seite sind die Nummer und die Bezeichnung des DS-Eintrags angezeigt, für den der neue Standardtext angelegt wird.

Die drei Eingabe-Felder sind einfache Textfelder, in denen Sie Text in üblicher Weise eintragen und editieren.

5 **STName**
Geben Sie einen "aussagekräftigen" Namen für den Standardtext ein.

6 **STBeschreibung (optional)**
Geben Sie einen Zusatztext zur weiteren Kennzeichnung ein.

7 **Text**
Geben Sie einen neuen "Standardtext" ein.

Textkontrolle
In dem Druck-Formular für das DS sind - für einzelne DS-Einträge unterschiedlich - feste Textlängen vorgegeben.

Unter dem Textfeld ist immer die maximale Länge des Textes im Druckformat ([x] Zeilen), angegeben.

Zur besseren Darstellung des Textes auf dem Bildschirm ist die Schriftgröße in den Eingabefeldern größer als im Druckformular. Rechts neben dem Eingabefeld ist - als Anhalt - die jeweilige Textlänge (- in Zeilen der Bildschirmschrift -) angegeben, die eingehalten werden sollte.

Falls sich ein Text dieser Grenze nähert, überprüfen Sie die genaue Textlänge für den Druck. Mit Taste ***Textkontrolle*** erhalten Sie eine Seite **Textkontrolle** mit der Darstellung des Textes im Schriftformat des DS-Ausdrucks. Die Anzahl der Zeilen in dieser Darstellung sollte die Zeilenangabe [x] nicht überschreiten.

8 Nach Abschluss der Neueingabe kehren Sie
- aus der **Eingabe-Seite** mit Tasten ***ListeK*** oder ***ListeE*** in eine der Listen,
- aus der **Textkontrolle** entweder mit Taste ***Zurück/Seite*** in die Eingabe-Seite oder mit ***Zurück/ListeE*** in die erweiterte Liste

zurück.

6.62 Standardtext bearbeiten (Ändern & Löschen)

Mit der Funktion "Standardtext bearbeiten" lassen sich vorhandene Standardtexte ändern oder löschen.

Der Aufruf dieser Funktion im Menu Standardtexte (ST) geschieht

zunächst in gleicher Weise wie bei der Anlage eines neuen Textes.

Auswahl des DS-Eintrages

1 Im **Menu Standardtexte (ST)** öffnet die Taste ***Standardtext bearbeiten*** die Seite **Auswahlsuche (Text bearbeiten)** mit einem Auswahlfeld.
Die Auswahl-Liste zu diesem Feld enthält die Namen aller DS-Einträge. Wählen Sie den Namen des DS-Eintrages aus, für den ein vorhandener Standardtext geändert oder gelöscht werden soll.

Als Beispiel:
Wählen sie aus *Form des Studiums*

2 Mit Taste ***Suchen & Auswahl in Liste*** kommen Sie in die **ListeK - Auswahl zu DS-Eintrag ....**, die in kurzer Übersichtsform alle vorhandenen Standardtexte zu dem gewählten DS-Eintrag anzeigt.

3 Mit Taste **Bearbeiten** wird die erweiterte **ListeE** aufgerufen.
Sie zeigt den vollständigen Text der Standardtexte an.

Jedem Standardtext-Eintrag sind im rechten Teil der Seite Tasten "Ändern" oder "Löschen" zugeordnet.

Standardtext löschen

1 Den Befehl zum Löschen eines Standardtextes lösen Sie mit der Taste ***Löschen*** aus.

Als Beispiel
*Wählen Sie einen Text aus und geben Sie den **Löschen**-Befehl.*

2 Bevor der Text gelöscht wird, erscheint noch eine Sicherheits-Abfrage **"Wollen Sie den GESAMTEN Datensatz löschen?"**.

- Mit ***Abbrechen*** wird der Befehl zum Löschen rückgängig gemacht Es folgt eine Meldung, dass der Vorgang abgebrochen wurde mit der Frage **"Wollen Sie mit dem Script fortfahren? "** - Antworten Sie mit ***Fortfahren***. - Sie befinden sich danach wieder in der **ListeE**.
- Mit ***Löschen*** bestätigen Sie den Löschbefehl. Der Text wird gelöscht. Sie befinden sich danach wieder in der **ListeE**.

Standardtext ändern

1 Zum Ändern eines Textes gehen Sie in der **ListeE** mit der dem Text zugeordneten Taste ***Ändern*** in eine Seitendarstellung des Textes (**Neuer Text/Text ändern**, dieselbe wie für die Neueingabe).

Als Beispiel
Wählen Sie einen Text aus.
*Gehen Sie mit **Ändern** in die Seitendarstellung.*

2 Sie können jetzt den Text editieren oder mit neuen Beschreibungen (STName, STBeschreibung) versehen.
Für die Textkontrolle gilt dasselbe wie für die Neueingabe angegeben.

3 Nach Abschluss der Änderung kehren Sie
- aus der **Eingabe-Seite** mit Tasten ***ListeK*** oder ***ListeE*** in eine der Listen;
- aus der **Textkontrolle** entweder mit Taste ***Zurück/Seite*** in die Eingabe-Seite oder mit ***Zurück/ListeE*** in die erweiterte Liste

zurück.

6.63 Liste Standardtexte (Ansicht & Drucken)

Die Funktion "Liste Standardtexte (Ansicht & Drucken)" stellt die bereits bekannten Darstellungsformen mit "ListeK" und "ListeE" für reine "Inspektionszwecke" zur Verfügung. Neueingaben oder Bearbeitung von Daten sind dabei nicht möglich.

In Liste K steht eine Druckfunktion zur Verfügung, mit der Standardtexte in Listenform ausgedruckt werden können.

Der Aufruf der Funktion sowie die Auswahl und die Darstellung von Standardtexten geschehen in weitgehend gleicher Weise wie bei der Neueingabe und der Bearbeitung von Texten.

Auswahl

1 Im Menu **Standardtexte (ST)** öffnet die Taste ***Liste Standardtexte (Ansicht & Drucken)*** die Seite **Auswahlsuche (Ansicht & Druck).**

2 Zur Ansicht oder zum Druck können alternativ ausgewählt werden:

- zu einem bestimmten DS-Eintrag vorhandene Standardtexte (Auswahl des DS-Eintrags im Auswahlfeld, anschließend ***Suchen & Auswahl in Liste***, Darstellung in ***ListeK - Ansicht & Druck***).
- der Gesamtbestand der Standardtexte für alle DS-Einträge (Taste ***Alle Texte/Zur Liste***, Darstellung in ***ListeK - Ansicht & Druck***, sortiert nach DS-Einträgen).

Ansicht

In der zunächst erscheinenden **ListeK** kann mit Taste <***Liste***> auch hier zwischen den beiden Formen der Listendarstellung gewechselt werden.
In beiden Listen zeigt das Pfeilsymbol ***(>)*** neben jedem Eintrag eine Seitendarstellung des Textes, aus der es mit Tasten ***ListeK/ListeE*** in die entsprechende Liste oder mit ***Menu StandTexte*** in das Ausgangs-Menu zurückgeht.

In **ListeK** führt Taste ***Auswahl*** zurück in die Seite **Auswahlsuche;** dort können mit einer erneuten Auswahl Standardtexte für einen anderen DS-Eintrag aufrufen werden.
Der Gesamtbestand an Texten für alle DS-Einträge kann auch in **ListeK** mit Taste ***Alle Texte*** aufgerufen werden.

Sortieren: Jede in der ListeK oder ListeE dargestellte Auswahl kann nach den Merkmalen "DSNr" und "Textname" sortiert werden. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden unterstrichenen Spalten-Titel.

Druck von Standardtexten (Dokumentation)

Jede in der **ListeK** dargestellte Teil-Auswahl (jeweils für einen DS-Eintrag) oder der Gesamt-Bestand kann für Dokumentations- und Arbeitszwecke als Übersichts-Liste ausgegeben werden.
Jeder Standardtext wird mit "DS-Nr" und "Name des DS-Eintrags", "Textname" und "Bezug" und dem vollständigen Text dargestellt.

Vor dem Druck ist die Auswahl der zu druckenden Texte festzulegen.

Druck-Auswahl festlegen

1 Gehen Sie im **Menu Standardtexte** mit Taste ***Liste Standardtexte (Ansicht & Drucken)*** in die Seite **Auswahlsuche (Ansicht und Druck).**

2 Wählen Sie dort den DS-Eintrag aus, dessen Texte gedruckt werden sollen. Mit Taste ***Suchen & Auswahl in Liste*** werden die Texte in der **ListeK** dargestellt. - Falls die Texte für alle DS-Einträge gedruckt werden sollen, rufen Sie mit Taste **Alle Texte** den Gesamt-Bestand auf.

Druck

3 In **ListeK** starten sie den Druck mit Taste ***Druck*** .

4 Vor Beginn des Drucks erscheint die Abfrage "Auswahl richtig?". Bestätigen Sie den Druckauftrag mit ***OK*** oder brechen Sie den Druck mit ***Abbrechen*** ab. Falls ein weiterer Druck-Dialog erscheint (druckerspezifisch unterschiedlich), können Sie evtl. weitere Druck-Einstellungen festlegen.

7. Allgemeine Programmfunktionen

7.1 Druck-Ausgaben zur Dokumentation

Das Programm enthält Funktionen zum Ausdruck von Daten für laufende Dokumentations- und Arbeitszwecke.

Ausgefertigte Diploma Supplements
Ausgefertigte DS können als Übersichts-Liste mit Angaben zum Empfänger, zum Studienprogramm und verschiedenen Zeitangaben ausgegeben werden. Vgl. Abschnitt 5.6.

Studienprogramm-Vorlagen
Studienprogramm-Vorlagen können als Einzel-Ausdruck für jede SP-Vorlage mit den Texten aller DS-Einträge oder als Übersichts-Liste ausgegeben werden. Vgl. Abschnitt 6.52.

Standardtexte
Standardtexte können mit vollständigen Texten in einer Listen-Darstellung ausgegeben werden. Vgl. Abschnitt 6.63.

7.2 Datensicherung - Sicherheits-Kopien

Option bei Beenden des Programms
Bei jedem Beenden des Programms erscheint eine Abfrage, ob eine Sicherheits-Kopie angefertigt werden soll (***Ja/Nein***).

Keine Sicherheitskopie
Wenn keine Sicherheitskopie angefertigt werden soll, beantworten Sie die Frage mit ***Nein***. Das Programm wird beendet.

Sicherheitskopie anfertigen
Wenn eine Sicherheitskopie angefertigt werden soll, beantworten Sie die Frage mit ***Ja***. Vor der Beendigung des Programms wird eine Sicherheits-Kopie angefertigt, die im Programmordner im Unter-Ordner **DSBackup** abgelegt wird.

Handhabung der Sicherheitskopie
Die im Ordner "DSBackup" abgelegte Sicherheits-Kopie besteht aus Kopien aller Programmdateien (mit Ausnahme der Stardatei "DSD Start"): DSArch, DSDict, DSDok, DSForm, DSQualif, DSProgr, DSTexte, die in der Form **DSxxx Kopie.fp3** benannt sind.

Sie können die Sicherheitskopie(n) an einen anderen Ort auf der Festplatte oder auf einen anderen Datenträger verlagern oder im Programmordner belassen. Sicherheitskopien, die sich im Programmordner im Unter-Ordner "DSBackup" befinden, werden durch später angelegte Sicherheitskopien überschrieben.

Achten Sie darauf, daß sich im Programmordner immer der Unter-Ordner "DSBackup" befindet. Legen Sie ggf. einen neuen leeren Ordner mit diesem Namen an. Falls dieser Ordner im Programmordner nicht vorhanden ist, erhalten Sie Fehler-Meldeungen, dass die Datei "DSxxx Kopie.fp3" nicht angelegt werden kann.

Aktivieren der Sicherheitskopie
Bevor Sie eine Sicherheitskopie einsetzen (starten) können,

- ändern Sie die Datei-Namen aller sieben Dateien der Sicherheitskopie von **DSxxx Kopie.fp3** in **DSxxx.DSD**
- entfernen Sie die "alten" Dateien aus dem Programmordner und ersetzen Sie sie durch die Dateien der Sicherheitskopie.
- starten Sie danach das Programm mit der Datei "DSD Start".

Die folgenden Hinweise auf Fehlfunktionen werden hoffentlich nie gebraucht:
Wenn das Programm mit den Dateien der Sicherheitskopie nicht starten sollte, erhalten Sie Fehlermeldungen.
("DSxxx.DSD ist nicht vorhanden, wird aber benötigt ....." oder "DSxxx.DSD ist nicht vorhanden. Geben Sie die Datei an oder klicken Sie auf 'Abbrechen' .....", o.ä.).
Solche Meldungen deuten darauf hin, dass die Startdatei "DSD Start" die Programmdateien nicht erkennt. Nach den Meldungen (mit ***OK*** bestätigen) erscheint ein Auswahl-Dialog, in dem die entsprechenden Dateien angegeben (ausgewählt) werden können.
Machen Sie davon zunächst keinen Gebrauch. Brechen Sie den Auswahl-Dialog stattdessen ab und überprüfen Sie zuerst, ob bei der Umbenennung der Dateien evtl. Fehler unterlaufen sind. Hinweis: Wiederholen Sie den fehlerhaften Start und beachten Sie in der Fehlermeldung genau die Schreibweise der Datei,(en), die das Programm "haben will" aber nicht findet. Korrigieren Sie ggf. Ungenauigkeiten in den Dateinamen.
Wenn das Programm danach weiter einen Start verweigern sollte, wenden sich an die Beratungs-Adresse bei der HRK.

Sicherheitskopie der Startdatei
Von der Startdatei "DSD xxx Start" oder DSDStart.exe wird routinemäßig *keine* Sicherheitskopie angefertigt. Es ist deshalb zweckmäßig, von dieser Datei anfangs "per Hand" eine Kopie anzufertigen und an geeigneter Stelle zu hinterlegen. Die Datei wird beim Betrieb des Programms nicht verändert, so dass eine einmalige Kopie für Sicherungszwecke ausreicht.

7.3 Export

Die Exportfunktion exportiert den gesamten Datenbestand der Datenbank im Format "Text". Daten können damit bei einem Programmwechsel oder in andere Programme übernommen (importiert) werden. Für eine korrekte Übernahme sind besondere Vorkehrungen und Spezifikationen zur Behandlung der Daten zu beachten.
Die Exportfunktion wird in dieser Beschreibung nicht weiter behandelt.

7.4 Dokumentation

Der Teil "Dokumentation" enthält den offiziellen Abschluss-Bericht der DS-Arbeitsgruppe (Originaltext, englisch).

Die im Bericht enthaltenen Erläuterungen ("Explanatory Notes") zum "Diploma Supplement Model" sind - in deutscher Sprache - in die Eingabe-Hinweisen ("DS-Referenz") eingearbeitet, die während der Arbeit mit dem Programm aufgerufen werden können.

Im ***Menu VE & SP*** erreichen Sie mit Taste ***Dokumentation*** über eine Zwischenseite (weiter mit ***Final Report ...***) ein "Inhaltsverzeichnis", in dem sich einzelne Teile des Berichts aufrufen lassen.

Besonders hinzuweisen ist auf das "Glossary of Higher Education Terminology" im Abschnitt "Diploma Supplement Model".

7.5 Passwörter - Zugangsberechtigungen

Download-Passwort
Zum Download/Herunterladen der gepackten Programmdatei ist ein besonderes Passwort erforderlich. Das Passwort kann bei der HRK per E-Mail angefordert werden. Lesen Sie dazu die "Aktuelle Information" vom 09.06.2000 im Teil "Diploma Supplement" auf der HRK-Homepage www.hrk.de.

Programm-Passworte
Die Arbeit innerhalb des Programms erfordert für einzelne Arbeitsbereiche an Passwörter gebundene Zugangsberechtiungen. Lesen Sie dazu nach dem Herunterladen die Datei "Vorher lesen"/"ReadMe" im Programmordner.

Ändern von Passwörtern
Die im Programm bei Auslieferung mitgelieferten installietrten Passwörter können geändert, nicht jedoch vermehrt oder in den Zugangsberechtigungen modifiziert werden.

Der Effekt einer Passwort-Änderung bleibt damit begrenzt. Neben dem "subjektiven" Wunsch mit Passwörtern eigener Wahl zu arbeiten, kann eine Änderung zweckmäßig sein, wenn (1) Passwörter periodisch verändert werden sollen und/oder (2) bei Einsatz des Programms an mehreren Orten an jedem Einsatzort mit unterschiedlichen Passwörten gearbeitet werden soll.

Verfahren Sie zur Änderung von Passwörtern in den folgenden Schritten. Dabei ist besondere Sorgfalt angeraten (Eingaben, Notieren der Änderungen und erledigter Schritte). Folgen durcheinander geratener Eingaben zur Änderung können nur schwer oder gar nicht wieder behoben werden. Fertigen Sie vorher auf jeden Fall eine Sicherheitskopie an (vgl. Abschnitt 7.2).

1 Starten Sie das Programm mit einem gültigen Passwort bis das Hauptmenu erscheint.

2 Öffnen Sie in der Menu-Leiste des Programms am oberen Rand des Bildschirms das Menu "Fenster". Dort sollten die sieben Programmdateien als Liste erscheinen (Die aktive Datei DSForm an erster Stelle; danach DSArch, DSDict, DSDok, DSProgr, DSQualif, DSTexte)

Die Änderung des Passworts muss nacheinander für jede der sieben Dateien vorgenommen werden

Beginnen Sie mit der aktiven Datei "DSForm".

3 Öffnen Sie das Menu "Ablage" in der Menu-Leiste des Programms und wählen Sie den Menu-Punkt "Passwort ändern".
Es erscheint ein Fenster "Passwort ändern" mit drei Eingabe-Feldern: "Altes Passwort", "Neues Passwort", "(Neues) Passwort bestätigen"

4 Geben das gültige alte Passwort in das erste Feld ein,
anschließend in das zweite Feld das neue Passwort Ihrer Wahl.
Wiederholen Sie das neue Passwort zur Bestätigung im dritten Feld.
Schließen Sie die Eingaben mit "OK" ab.

Wiederholen Sie die Änderung für die nächste Datei "DSArch".

5 Aktivieren Sie die Datei "DSArch," indem Sie das Menu "Fenster" öffnen und den Eintrag DSArch auswählen.

Wenn das alte Passwort nur eine begrenzte Zugangsberechtigung hat, wird bei Auswahl bestimmter Dateien das Bildschirm-Fenster schwarz verdeckt mit einem Hinweis auf nicht vorhandene Zugangsberechtigung. Nehmen Sie dies "zur Kenntnis". Die Schritte zur Passwort-Änderung (Fenster öffnen und Datei aktivieren; Menu-Punkt "Passwort

ändern" im Ablage-Menu aufrufen; Eingabe der alten und neuen Passwörter) werden dadurch nicht beeinträchtigt.

Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 zur Änderung des Passwortes auf gleiche Weise für diese Datei:
- In Menu "Ablage" Menu-Punkt "Passwort ändern" wählen; Im Fenster "Passwort ändern"
- Altes Passwort eingeben;
- Neues Passwort eingeben;
- Neues Passwort zur Bestätigung erneut eingeben
- Eingabe mit "OK" abschließen.

6 Führen Sie die Schritte unter (5) für die verbliebenen Dateien DSDict, DSDok, DSProgr, DSQualif, DSTexte aus.

7 Nach Änderung des Passwortes in allen sieben Dateien aktivieren Sie über das Menu "Fenster" wieder die Datei DSFrom.

8 Gehen Sie in das DS-Hauptmenu und Beenden das Programm.

9 Starten Sie das Programm mit dem neuen Passwort.

ANHANG : Aufbau und Inhalt des *Diploma Supplement*

Die Informationen des DS sind in acht Abschnitte gegliedert. Die folgende Liste der DS-Einträge entspricht der "Outline Structure" des *Diploma Supplement Model*. Die Bezeichnungen der Abschnitte und Einzeleinträge sind durch deutsche Übersetzungen und kommentierende Hinweise [...] ergänzt. Einträge, die in deutscher oder einer sonstigen Originalsprache gegeben werden, sind mit [*] gekennzeichnet.

(0) KOPFTEIL

Der "Kopf" jedes DS enthält - neben Namen und/oder Logo der ausstellenden Hochschule - den folgenden Text, der Zweck und Inhalt des DS für die Adressaten erläutert.

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

(1) PERSÖNLICHE DATEN - INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

Teil 1 des DS enthält Angaben über den/die Inhaber/in der Qualifikation, für den/die das DS ausgestellt wird. Die Angaben sind in der Regel in Verleihungsurkunden und Prüfungszeugnissen enthalten.

1.1 *Name - Family Name

1.2 *Vorname - First Name

1.3 Geburtsdatum - Date of Birth
Geburtsort - Place of Birth
Geburtsland - Country of Birth

1.4 Matrikel-Nr - Student ID Number or Person Code

(2) BEZEICHNUNG DER QUALIFIKATION UND DER VERLEIHENDEN INSTITUTION - INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

[Teil 2 des DS enthält Angaben zur Art der Qualifikation und des Studiums sowie zur Institution, an der die Qualifikation erworben wurde.]

2.1 *Bezeichnung der Qualifikation - Name of Qualification (mit ergänzenden Angaben):

2.11 Qualifikation/Abkürzung - Qualification/Abbreviated
2.12 Bezeichnung der Qualifikation/Zusatz

2.13 Bezeichnung des Titels - Name of Title
2.14 Titel/Abkürzung - Title/Abbreviated

[Angaben zu Titel/Title in der Regel nicht erforderlich]

2.2 Studienfach/Studienfächer - Main Fields of Study

2.3 *Name der verleihenden Institution - Name of Awarding Institution (mit ergänzenden Angaben):

2.31 (Optional/Zusatz): Fakultät, Fachbereich o.ä.
2.32 Status (Typ -Type) &
2.33 Status (Trägerschaft - Control)

[Falls nicht identisch mit 2.3:]
2.4 *Name der programmausführende Institution - Administering Institution (mit ergänzenden Angaben):

2.41 Zusatz (Fakultät, Fachbereich o.ä.)
2.42 Status (Typ - Type) &
2.43 Status (Trägerschaft - Control)

[Die Unterscheidung zwischen "Verleihender/Awarding Institution" und "Programmausführender/Administering Institution" betrifft nur Fälle, in denen Qualifikationen aufgrund eines Hochschulstudiums von externen Stellen verliehen werden (in Deutschland z.B. Abschlüsse mit Staatsprüfungen), oder in denen aus anderen Gründen - etwa bei Formen des "Franchising" - die "verleihende Institution" und die "programmausführende Institution" unterschiedlich sind. - Einträge hierzu dürften nur in Einzelfällen erforderlich sein.]

2.5 Unterrichtssprache - Language of Instruction

[Standardfall "Deutsch"; andere Sprachen bei fremdsprachigen Studienprogrammen. Hier können auch Hinweise auf besondere "Sprachkonstellationen" gegeben werden, z.B. Abschlussarbeit in einer anderen Sprache, Zweisprachigkeit des Studiums, Auslandsstudien mit anderen Unterrichtssprachen, etc.]

(3) EBENE DER QUALIFIKATION - INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

[Verschiedene Angaben zur "Ebene" der Qualifikation. Die Beschreibung verdient besondere Beachtung und terminologische Sorgfalt, da sie Adressaten ein erstes formales Raster für Einstufung und Bewertung vermittelt.]

(3.1) Ebene der Qualifikation - Level of Qualification

[Die Terminologie der international weithin verbreiteten gestuften Studiensysteme ("first/second degree", "premier/deuxième/... cycle") stimmt mit den deutschen (z.T. hochschulrechtlich festgeschriebenen) Bezeichnungen nicht überein, woraus sich Fehlinterpretationen ergeben können. - Die Referenzblätter zu den einzelnen Einträgen enthalten hierzu Texte zur Auswahl, die internationalen Konventionen entsprechen.]

(3.2) Dauer des Studienprogramms - Length of Programme

[In gestuften Studiensystemen ist - bei strenger festgelegten Studienzeiten - die Dauer eines Programms ein übliches Merkmal, das zur vergleichenden formalen Einstufung und Bewertung herangezogen wird. - Die Referenzblätter enthalten hierzu Texte zur Auswahl, die ggf. angepasst werden können.]

(3.3) Zugangserfordernisse - Access Requirements

[Über schulische Zugangserfordernisse ("Hochschulzugangsberechtigung") hinaus ergeben sich bei gestuften Studienabschlüssen neue Arten von Zugangsvoraussetzungen. - Die Referenzblätter enthalten hierzu Texte zur Auswahl.]

(4) STUDIENINHALTE UND STUDIENERFOLG - INFORMATION ON THE CONTENTS AND THE RESULTS GAINED

[Dieser Abschnitt bildet (zusammen mit Einträgen in Abschnitt 5 und 6.1) den inhaltlichen Kern des DS.]

(4.1) Form des Studiums - Mode of Study

[Außer Angaben wie Voll- oder Teilzeit-Studium können Informationen über Praktika, Auslandsaufenthalte, Praxissemester, etc., die obligatorische Bestandteile des Studiums sind, das Profil der Studienorganisation kennzeichnen.]

(4.2) Studienanforderungen - Programme Requirements

[Die inhaltliche Darstellung der Studienanforderungen und der Stu-

dienorganisation kann sich an Studien- und Prüfungsordnungen orientieren. Dabei sollte jedoch anstelle der reinen Aufzählung von Detailanforderungen (dazu 4.3) einer zusammenfassenden Charakterisierung der wichtigsten Merkmale des Studiums und der Studienziele der Vorzug gegeben werden. Die Beschreibung sollte auch auf allgemeine wissenschaftliche und/oder berufsorientierte Qualifikationen und Befähigungen einschließen und kennzeichnen, die den Absolventen durch das Studium vermittelt werden.]

[Dieser Text ist weitgehend frei zu formulieren. - Zum Umfang des Textes vgl. das Referenzblatt.]

(4.3) Verlauf des Studiums - Programme Details [Verweis]

Angaben zum individuellen Studienverlauf: Hier kann auf (Abschluss-) Prüfungszeugnisse (Prüfungsfächer, Abschlussarbeit und deren Bewertung) verwiesen werden, deren Inhalt. nicht erneut wiedergegeben zu werden braucht. Der Studienverlauf im Sinne eines individuellen Studienprofils ist am besten durch ein "Transkript" aller Lehrveranstaltungen, Kurse, Studienleistungen etc. (etwa nach ECTS-Schema) darstellbar. Falls Transkripts o.ä. ausgestellt werden, kann darauf ebenfalls verwiesen werden.]

(4.4) Notenskala - Grading Scheme [Verweis]

[Die in Deutschland allgemein übliche Notenskala ist in Abschnitt 8 angegeben und erläutert; darauf kann verwiesen werden. Falls davon abweichend verfahren wird, sollte eine entsprechende Darstellung gegeben werden. Zusätzlich sind Angaben zweckmäßig über die Verteilung der (Gesamt-) Noten, entweder bezogen auf das Semester/Akademische Jahr, in dem die Qualifikation vergeben wurde, oder über einen anzugebenden längeren Zeitraum.]

(4.5) Gesamtbewertung - Overall Classification

[Gesamtbewertung (Gesamtnote), ergänzt durch Angaben über das Gewicht, mit dem einzelne Studien-/Prüfungsleistungen in die Gesamtbewertung eingehen.]

(5) FUNKTIONEN DER QUALIFIKATION - INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

(5.1) Zugang zu weiteren Studien - Access to Further Study

[Angabe zu welchen weiterführenden Studien die Qualifikation Zugang eröffnet. - Die Referenzblätter enthalten hierzu Beispieltexte, die für einzelne Abschlüsse angepasst oder ergänzt werden können.]

(5.2) Beruflicher Status - Professional Status

[Angabe, ob mit der Qualifikation ein - ggf. welcher - beruflicher Status und/oder Zugang zur Ausübung von bestimmten Berufen verbunden ist. Dieser Zusammenhang ist in Deutschland weniger als im Ausland anzutreffen, betrifft aber z.B. die Führung geschützter Be-

rufsbezeichnungen ("Ingenieur"), Abschlüsse im Bereich der Architektur etc. - Für einzelne Abschlüsse als Standardtexte zur Auswahl zu formulieren.]

(6) ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN - ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Zusätzliche Informationen - Additional Information

[Optional: Möglichkeit zusätzlicher Angaben über die Hochschule, den Studiengang oder besondere Merkmale des Studiums und/oder zum individuellem Studienverlauf (Praktika, Auslandsaufenthalte oder besondere Qualifikationen, z.B. Teilnahme an Forschungsarbeiten und/oder Veröffentlichungen im Rahmen des Studiums).]

6.2 Weitere Informationsquellen - Further Information Sources

[Allgemein zugängliche Informationsquellen, wie Homepages der Hochschule und/oder der Fakultät, des Fachbereichs, Instituts etc.. Auf nationale Informationsstellen, die in Abschnitt 8 genannt werden, kann allgemein verwiesen werden. - Für Fak/FB oder einzelne Abschlüsse als Standardtexte zur Auswahl zu formulieren.]

(7) ZERTIFIZIERUNG DES DS - CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Teil 7 des DS enthält die Angaben zur Zertifizierung des DS.

7.1 Ort/Datum der Ausstellung - Place/Date of Certification
7.2 Unterzeichnenden Person - Certifying Official (Name, Titel/Title)
7.3 Dienststellung/Dienststelle - Official Post
7.4 Siegel/Stempel - Seal/Stamp

[Nach den Angaben zur Zertifizierung wird auf die Originaldokumente verwiesen, auf die sich das DS bezieht (Verleihungsurkunde und/oder Prüfungszeugnis und/oder Liste der Studienleistungen/Transkript.]

(8) INFORMATION ÜBER DAS NATIONALE HOCHSCHULSYSTEM - INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

[Kurzbeschreibung des deutschen Hochschulsystems mit Betonung der Hochschularten und der Typologie der Studienabschlüsse. Auf hier angegebene allgemeine Informationen (Notenskala, Informationsstellen u.a.) kann im DS verwiesen werden.

Der Text wird von HRK und KMK gemeinsam "autorisiert " und als Abschnitt

8 in jedes DS aufgenommen.

Die jeweils aktuelle Textfassung kann im Internet auf der Homepage der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) heruntergeladen werden (www.hrk.de - Abschnitt Diploma Supplement/Download - Datei NatSt).